

いわみざわ公園野外音楽堂指定管理業務仕様書

岩見沢市教育委員会

目 次

1	趣旨	1
2	管理に関する基本的な考え方	1
3	法令等の遵守	1
4	業務内容等	1
5	指定管理者の自主財源による事業の実施	3
6	事業報告等	4
7	職員の配置等	5
8	備品等の取扱い	6
9	使用資機材の調達	6
10	指定管理業務のリスク分担	6
11	協議	6
	資 料	
資料B-1	指定管理に伴う再委託可能業務一覧	7
資料B-2	日常管理業務の流れ	8
資料B-3	芸術・文化事業実施業務処理要領	9
資料B-4	音響施設保守点検業務処理要領	10
資料B-5	舞台演出機器等施設保守点検業務処理要領	12
資料B-6	芝及び樹木等管理業務処理要領	13
資料B-7	清掃業務処理要領	14
資料B-8	廃棄物運搬業務処理要領	17
資料B-9	機械警備業務処理要領	18
資料B-10	消防用設備保守点検業務処理要領	19
資料B-11	除排雪業務処理要領	20
資料B-12	上下水道不凍栓管理業務処理要領	21
資料B-13	貸与備品一覧	22
資料B-14	指定管理業務リスク分担表	27
	岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例	28
	いわみざわ公園野外音楽堂条例	32
	いわみざわ公園野外音楽堂条例施行規則	36
	岩見沢市個人情報の保護に関する法律施行条例	44
	岩見沢市個人情報の保護に関する法律等施行規則	48
	岩見沢市教育委員会モニタリング指針	92
	参考資料：芝及び樹木等管理範囲	103

いわみざわ公園野外音楽堂指定管理業務仕様書

いわみざわ公園野外音楽堂（以下「音楽堂」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲等は、この仕様書による。

なお、以下の内容は、指定管理業務の概要を示したものであり、記載の無い業務等であっても音楽堂の管理運営上必要と考えられるものについては、指定管理者の負担により実施する。

1 趣旨

本仕様書は、音楽堂の指定管理者の公募に当たり、業務の内容、範囲、履行方法等について定めるものとする。

2 管理に関する基本的な考え方

指定管理者が、音楽堂の管理を行うに当たっては、次の考え方を基本とするとともに、その履行に対して必要な措置を講じることとする。

- (1) 音楽堂の設置目的に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 音楽堂の管理に当たっては、関係法令等の規定を遵守し、適切な管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 音楽堂を安全かつ快適に利用できるような十分な配慮を行うとともに、公共サービスの向上を図ることを念頭に管理運営に努めること。
- (5) 指定管理業務の遂行により岩見沢市（以下「市」という。）又は第三者に損害を及ぼした場合、当該損害が指定管理業務の遂行に伴い通常避けることができない事由により生じたものである場合を除き、指定管理者がその損害を賠償すること。
- (6) 業務に関して取得した利用者等の個人情報の保護を適切に行うこと。
- (7) 施設管理に当たっては、環境負荷の低減に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進に努め、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (8) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、管理経費の縮減に努めること。
- (9) 利用者による違法な路上駐車や周辺へのごみの投げ捨てなどが無いよう、常に注意を払い、音楽堂周辺地域の環境に配慮すること。

3 法令等の遵守

音楽堂の指定管理業務に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第8号。以下「指定条例」という。）
- (4) 岩見沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）
- (5) 岩見沢市個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和5年規則第6号）
- (6) いわみざわ公園野外音楽堂条例（平成13年条例第3号。以下「条例」という。）
- (7) いわみざわ公園野外音楽堂条例施行規則（平成13年規則第10号）
- (8) 岩見沢市都市公園条例（昭和36年条例第19号）
- (9) 岩見沢市都市公園条例施行規則（昭和36年規則第21号）
- (10) その他関係法令の規程等

4 業務内容等

(1) 施設の概要

- ①施設の名称 いわみざわ公園野外音楽堂
- ②所在地 岩見沢市志文町815番地1
- ③設置目的 薫り高い芸術・文化を創造・発信し、発展させていくとともに、市民が芸術・文化を享受する地域文化の推進を図るため。
- ④開設年月 平成13年6月
- ⑤建物の構造等 鉄筋コンクリート造及び鉄骨造
- ⑥面積
敷地面積 25,583.00 m²
建築面積 680.22 m²
延床面積 680.22 m² (うちステージ 339.53 m²)
- ⑦主要施設
音楽堂：ステージ、控室2室、倉庫2室、トイレ
管理棟：調整室、物品庫2室、用具庫2室、多目的スペース2室、多目的トイレ2室、調整室トイレ
観客席：メインエリア観客席 1,200.00 m² (収容人数 2,000人)、サブエリア観客席 9,000.00 m² (収容人数 12,000人)、観客用トイレ2棟 (各男20・女24)、チケットブース
- ⑧開設期間 4月29日から11月3日まで
- ⑨使用時間 午前9時から午後10時まで

※市長が必要と認めるときは、変更することができる。

(2) 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務の具体的な内容は、次のとおりとする。

なお、「指定管理に伴う再委託可能業務一覧 (資料B-1)」にある業務は、再委託をしても構わないものとする。

※再委託の場合は指定管理者と受託者で取り交わした契約書の写しを添付すること。

1) 利用 (備品等を含む。) に関すること

- ①利用の受付、許可等に関する業務
- ②利用料金の徴収、減免等に関する業務
- ③「日常管理業務の流れ (資料B-2)」に関する業務
- ④芸術・文化事業実施業務～芸術・文化の創造・発信する事業を展開するため、「芸術・文化事業実施業務処理要領 (資料B-3)」に基づき、行うこと。

2) 設備等の維持管理に関すること

- ①日常点検業務～開館前等定期的な音楽堂の巡回を実施し、建物、設備等の異常の有無を確認するとともに、異常を認めた場合は、その対応をとること。
- ②音響施設保守点検業務～「音響施設保守点検業務処理要領 (資料B-4)」に基づき、行うこと。
- ③舞台演出機器等施設保守点検業務～「舞台演出機器等施設保守点検業務処理要領 (資料B-5)」に基づき、行うこと。
- ④芝及び樹木等管理業務～「芝及び樹木等管理業務処理要項 (資料B-6)」に基づき、行うこと。
- ⑤上記のほか、音楽堂の維持管理に必要な点検及び保守を行うこと。

3) 清掃及び整理整頓に関する業務

- ①清掃業務～「清掃業務処理要領 (資料B-7)」に基づき、行うこと。
- ②廃棄物運搬業務～「廃棄物運搬業務処理要領 (資料B-8)」に基づき、行うこと。

4) 防犯、警備、防火管理等に関する業務

- ①機械警備業務～「機械警備業務処理要領 (資料B-9)」に基づき、行うこと。
- ②消防用設備保守点検業務～「消防用設備保守点検業務処理要領 (資料B-10)」に基づ

- き、行うこと。
- 5) 除排雪に関する業務
除排雪業務～「除排雪業務処理要領（資料B－1 1）」に基づき、行うこと。
 - 6) 設備の補修に関する業務
 - ①管理業務上の瑕疵によるものについては、指定管理者が賠償すること。
 - ②経年劣化等、原因者を特定できないものについては、当該年度における音楽堂の修繕費用の累計が30万円を超えない範囲においては指定管理者の負担により実施すること。
なお、修繕を行う場合は、事前に岩見沢市教育委員会（以下「委員会」という。）と協議のうえ実施すること。
 - 7) 利用者の体調不良時における緊急対応に関すること
 - ①利用者の体調不良時の緊急対応に関する業務
緊急時に備え、自動体外式除細動器（AED）の設置（1台）及び救急医薬品を常備すること。なお、自動体外式除細動器（AED）に要する消耗品等は、指定管理者の負担とする。
 - ②利用者が体調不良により応急手当を要する事態にあつては、必要な措置を講じるとともに、救急車を要請すること。
 - 8) 開設及び閉設に関すること
 - ①開設準備に関すること。（開設期間前の準備）
 - ア 開設期間に間に合うよう融雪剤の散布及び雪割りをを行うこと。
 - イ 上・下水道不凍栓管理業務（資料B－1 2に関する業務）を行うこと。
 - ウ 観客席整備、施設等全体の清掃を行うこと。
 - エ 使用備品（設備）の点検整備を行うこと。
 - ②閉設作業に関すること（開設期間の終了に伴う業務）
 - ア 上・下水道不凍栓管理業務（資料B－1 2に関する業務）を行うこと。
 - イ 観客席整備、施設全体の清掃を行うこと。
 - ウ 使用備品（設備）の点検整備、格納等を行うこと。
 - 9) その他
 - ①災害、事故等が発生した場合の対応業務
 - ②日報、月報、事業報告書等の作成及び報告に関する業務
 - ③利用者からの苦情又は要望への対応業務
 - ④指定管理期間終了後の引継業務
 - ⑤上記のほか、委員会が管理に必要と認めて指示する業務及び指定管理者が自主事業として提案する業務
 - 10) 指定管理期間
令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）
 - 11) 指示事項
 - ①「2 管理に関する基本的な考え方」で示した内容を念頭においた管理運営に努めること。
 - ②音楽堂の管理運営上で事故等が発生した場合は、速やかに適切な対応をとるとともに、委員会にその状況を報告すること。
 - ③音楽堂の管理運営上での事故等に対応するため、賠償責任保険に加入すること。（火災保険は、市で加入する。）
 - ④管理運営上の苦情等に対する適切な体制を整備し、誠意を持って対応すること。
 - ⑤管理運営の状況は、情報公開の請求があった場合、岩見沢市情報公開条例（平成14年条例第2号）に基づき、公開することがある。

5 指定管理者の自主財源による事業等の実施

指定管理者は、事前に委員会の承認を得て、音楽堂の設置目的を逸脱しない範囲で、自らの提案により自主の財源をもって次の業務を行うことができるものとする。

(1) 修繕、改修等～音楽堂の効率的な管理運営に資することを目的とする修繕、改修等を実施するに当たっては、事前に当該改修内容及び新たに生じる資産の帰属について委員会と詳細について協議し、承認を得て行うこと。

(2) 備品～本管理運営業務を遂行するに当たり指定管理者が必要とするものは、その任意により備品等を購入又は調達して指定管理業務に使用することができるものとする。この場合において、購入した備品等については、原則として指定管理者に帰属する。また、施設と一体不可分で使用される、又は他への転用が不可能な備品、設備等を指定管理者が自ら設置、若しくは既存設備等への追加、又は機能の強化等を行った場合における当該設備等の最終的な帰属先は、原則として市とする。

なお、備品等を購入して指定管理業務に使用する場合は、事前に委員会の承諾を受けるとともに、購入した備品類の台帳を整備すること。

(3) 自主事業～自主事業を実施する場合は、利用料金のほかに参加者から参加料の類を徴収することを妨げない。ただし、自主事業を提案する場合には、公の施設であることに留意し、参加料の類は利用者にとって利用しやすい設定となるよう心がけるなど、十分な配慮をすること。

※上記(1)から(3)までの事業については、指定管理者指定申請書の提出書類「施設の管理に係る収支計画書」に含めて計上する。

6 事業報告等

市は、音楽堂の設置者としての監督責任を果たすため、日常の施設点検業務、事業報告書等の作成・報告を指定管理者の業務としているが、その具体的内容は、次のとおりとする。

1) 日常点検

指定管理者が行うべき日常点検の内容は、次のとおりとする。

<日常点検を実施すべき内容>

①建物、設備等の異常の有無の確認

2) 日報の作成

毎日の管理状況を日報に記録として残すこと。

<日報に記載すべき内容>

①音楽堂の利用者(団体)に係る名称、人員、利用時間帯及び利用料金の収入状況

②備付物件毎の利用者(団体)に係る名称、人員、利用時間帯及び利用料金の収入状況

③事故、苦情等の有無及び内容

事故、苦情等が発生した場合は、速やかに委員会へ報告すること。

④日常点検業務により確認した内容

異常箇所等があった場合は、速やかに委員会へ報告すること。

⑤上記のほか、日報に記載することが望ましいと思われるもの

※日報は、委員会とその様式について協議のうえ、指定管理者において作成すること。

3) 月報の作成

次の内容を月報として作成し、管理月の翌月10日までに委員会へ提出すること。

<月報で報告すべき内容>

①開館日毎の利用件数及び利用人員の状況一覧

②開館日毎の利用料金の収入状況一覧

③自主事業を実施した場合は、その実施状況の内容

④上下水道、電力、ガス及び電話に係る使用量、料金支払額等の状況

⑤上記のほか、委員会が必要に応じて求めるもの

※月報は、委員会とその様式について協議のうえ、指定管理者において作成すること。

4) 事業報告書の作成

指定管理者は、指定条例第9条により、前年度分の指定管理業務に係る事業報告書を作成し、4月30日までに委員会へ提出すること。

<事業報告書に網羅すべき内容>

①管理に係る業務の実施状況及び利用状況に関する事項

利用状況に関する事項については、月報で報告した利用件数及び利用人員の状況を月別で一覧表にして添付すること。

②利用料金の収入の実績に関する事項

月報で報告した収入状況を月別で一覧表にして添付すること。

③管理に係る経費の収支状況に関する事項

年間の収支状況を一覧表（決算書）にして添付すること。

④自主事業の実施状況

自主事業を実施した場合は、事業内容及び参加者数などを一覧表にして添付すること。

⑤上記のほか、委員会が必要に応じて求めるもの

※事業報告書は、委員会から示された様式により、また、それに添付する資料等も委員会とその様式について協議のうえ、何れも指定管理者において作成すること。

5) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、指定期間の各年度毎に、指定管理者指定申請書に添付した提案書の内容を踏まえた年次業務計画書及び年次収支計画書を作成し、当該年度の前年度2月末までに委員会に提出し、その承認を得るものとする。

6) 利用者アンケートの実施

施設利用者の要望等を把握するため、あらかじめ委員会とその方法について協議したうえで利用者アンケートを実施（年に1回）し、その結果を委員会へ報告すること。

7) モニタリングの実施

音楽堂の運営管理が、協定書及び仕様書に沿って適切かつ確実なサービスの提供が確保されているか毎月、半期毎、年度毎に委員会へ報告すること。（岩見沢市教育委員会モニタリング指針参照）

7 職員の配置等

1) 管理運営に必要な資格等

指定管理者は、音楽堂の指定管理に当たって次に掲げる者のほか、必要な資格を有する者を配置すること。

①消防署の行う普通救命講習を受講した者

2) 職員の配置等

①指定管理業務に従事する職員の配置人数等については、業務内容等を勘案して指定管理者が定めることとするが、「2 管理に関する基本的な考え方」に示した内容を遂行できる必要かつ適正な人員を配置するよう特に次の事項を留意し、その内容は事業計画書に詳細に記載すること。特に冬期間においては、施設の維持管理に必要な最小限の人員配置とすること。

- ・従業員は、直接雇用として、常勤雇用は、社会保険及び厚生年金に加入すること。
- ・事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続すること。従業員が変更になる場合は、事前に委員会と協議すること。

②指定管理者は、業務に従事する職員を監督する者を別に定め、その者の氏名及び連絡先を委員会に届け出ること。

③職員の確保に当たっては、可能な限り岩見沢市内に居住する者の採用を考慮するものとする。

8 備品の取扱い

音楽堂の備品の取扱いについては、次のとおりとする。

- 1) 「貸与備品一覧（資料B-13）」にある備品については、指定期間中無償で指定管理者に貸与する。
- 2) 貸与した備品の使用及び管理には十分な配慮を行うとともに、故意又は過失により備品を滅失又はき損した場合は、指定管理者が賠償すること。
- 3) 貸与する備品が経年劣化等により使用ができなくなった場合は、委員会がその必要性に応じて購入、調達等について検討する。
- 4) 指定管理者は、その任意により備品等を購入又は調達して指定管理業務に使用することができるものとする。

なお、備品等を音楽堂に搬入して指定管理業務に使用する場合は、事前に委員会の承諾を受けるとともに、備品類の台帳を整備すること。

9 使用資機材の調達

指定管理業務に要する資機材については、可能な範囲で岩見沢市内において調達するものとする。

10 指定管理業務のリスク分担

指定管理業務を実施する上でのリスク分担については、「指定管理業務リスク分担表（資料B-14）」のとおりとする。

11 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、委員会と指定管理者が協議して決定するものとする。

資料B－1

指定管理に伴う再委託可能業務一覧

- 1 芸術・文化事業実施業務処理要領（資料B－3）
- 2 音響施設保守点検業務処理要領（資料B－4）
- 3 舞台演出機器等施設保守点検業務処理要領（資料B－5）
- 4 芝及び樹木等管理業務処理要領（資料B－6）
- 5 清掃業務処理要領（資料B－7）
- 6 廃棄物運搬業務処理要領（資料B－8）
- 7 機械警備業務処理要領（資料B－9）
- 8 消防用設備保守点検業務処理要領（資料B－10）
- 9 除排雪業務処理要領（資料B－11）
- 10 上下水道不凍栓管理業務処理要領（資料B－12）
- 11 上記のほか、施設、設備等の保守点検及び修繕に関する業務

日常管理業務の流れ

時間区分	業務項目	業務内容	備考 (現況)
開館前	施設及び敷地の点検及びごみ拾い	・建物及び敷地、駐車場等の異常箇所の有無の確認及びごみ拾いを実施	
	機械警備解除	・自動警報装置の解除	
	清掃の実施	・館内の清掃状況の確認及び清掃の実施	
	設備点検	・消火器の配置場所の点検及び周囲の整頓 ・避難誘導灯の点灯確認 ・電気設備の目視による安全確認	
	開館準備	・利用団体等の確認 ・館内の巡回及び整理整頓	
開館	貸館に関する業務	・利用の受付 ・利用の許可に関する業務 ・利用料金の徴収、減免等に関する業務 ・利用者に対する対応	
	施設管理に関する業務	・利用者からの苦情及びトラブルの対応(随時) ・郵便物の收受 ・草刈り(必要に応じて) ・小規模な修繕(必要に応じて) ※自前でできるもの ・館内の巡回・点検(定期的に)	
閉館前	閉館準備	・利用者数、利用料金(使用料)等の集計及び確認 ・日報の作成 ・館内の巡回 ・戸締り、火気、電気等の確認	
閉館	機械警備の設定 施錠	・自動警報装置の設定 ・玄関の施錠 ・除雪(必要に応じて)	

芸術・文化事業実施業務処理要領

条例第3条に規定する芸術・文化事業の企画及び実施については、音楽堂の稼働率向上に努めるとともに、広く市民及び道民などの入込を図り、岩見沢の芸術・文化の育成や発信する各種イベントの開催による賑わいを推進すること。

なお、本業務を自ら実施できない場合は、再委託により専門業者等に実施させることができるものとする。

特に、2010年度より開催しているジョインアライブは、市民や道民に定着されている野外音楽フェスであり、引き続き、市内外の企業などからの協力や協賛などに努め、地域の活性化に寄与するよう持続的に開催されたい。

また、本業務を実施するに当たり、事前に委員会と協議のうえ、岩見沢郷土科学館を出演者控室等の目的で使用できるものとする。

音響施設保守点検業務処理要領

指定管理者が実施すべき音響施設保守点検業務の内容を次のとおり定める。

なお、本業務を自らが実施できない場合は、再委託により専門業者等に実施させることができるものとする。

1 業務内容

(1) 設置及び動作点検音響調整

- ・音響調整卓 (RAMSA WR-C924)
 - フェーダー動作確認
 - 各ボリューム動作確認
 - 各スイッチ動作確認
 - 各LED点灯確認、VUランプ点検確認
 - 試聴点検

- ・入出力パッチ架 (ワイヤレスマイク受信機2台 WR-4040、開演ブザーAR-3000、インカムパワーサプライ、入出力パッチ盤、電源制御部 WU-L67、入出力端子盤2台)
 - 動作確認
 - 各機器清掃
 - 入出力端子部・各端子・コネクタ接続確認
 - 試聴点検

- ・電力増幅器1 (パワーアンプA4台 WP-9600・B2台 WP-9300、デジタルマルチプロセッサ2台 WZ-DM35、ビデオパッチ盤3面
出力制御部2台、電源制御部2台 WU-L67、入出力端子盤)
 - パワーアンプチャンネルボリューム動作確認
 - パワーアンプ各スイッチ動作確認
 - パワーアンプ各LED点灯確認
 - 各機器動作確認
 - 各機器清掃
 - 入出力端子部・各端子・コネクタ接続確認
 - 試聴点検

- ・電力増幅器2 (デジタルマルチイコライザーDE-45、デジタルマルチプロセッサDX-38
パワーアンプA4台 WP-9600・B1台 WP-9300)
 - パワーアンプチャンネルボリューム動作確認
 - パワーアンプ各スイッチ動作確認
 - パワーアンプ各LED点灯確認
 - 各機器動作確認
 - 各機器清掃
 - 入出力端子部・各端子・コネクタ接続確認
 - 試聴点検

- ・周辺機器ワゴン (ダブルカセットデッキ、MDデッキ、DATデッキ、CDプレーヤーデジタルリバーブ、パワーアンプ(モニター用)、電源制御部、リモート制御ユニット、リモートスイッチパネル、音声制御入出力接続盤)

- 各機器動作確認
- 各機器清掃
- 入出力端子部・各端子・コネクタ接続確認
- 視聴点検
- ・インターカムシステム（本体、ヘッドセット部）
 - 双方向通話動作点検
 - 各機器清掃
 - 入出力端子部・各端子・コネクタ接続確認
- ・メインスピーカー(中央部)
 - 取り付け金具、ボルト、ナット増し締め点検
 - 音楽ソース、マイクロホンによる視聴点検
 - スピーカーの伝送周波数特性の測定
- ・メインスピーカー（下手・上手）（中高音部、遠距離部、低音部） 2組
 - 取り付け金具、ボルト、ナット増し締め点検
 - 音楽ソース、マイクロホンによる視聴点検
 - スピーカーの伝送周波数特性の測定
- ・移動型メインスピーカー（スピーカー、スタンド） 2台
 - 音楽ソース、マイクロホンによる視聴点検
 - スピーカー固定金具類の増し締め点検
- ・移動型モニタースピーカー 2台（スピーカー2台 EV-Sx300, スタンド2台）
 - 音楽ソース、マイクロホンによる視聴点検
 - スピーカー固定金具類の増し締め点検
- ・調整室内モニタースピーカー 2組（スピーカー 6台 EV-S80）
 - 音楽ソース、マイクロホンによる視聴点検
 - スピーカー固定金具類の増し締め点検
- ・マイク・スピーカーコンセント盤（下手袖、上手袖、下手奥、上手奥、各コンセント盤 1面）
 - 各回線導通点検
 - コネクタ外観点検
 - 清掃
- ・マイクロホン（ダイナミックマイクロホン 58-LCE/57-LCE、ワイヤレスマイク（ハンド） 4本、（タイピン） 2本）
 - 拡声動作点検
 - 機器清掃
- ・ケーブル類・スタンド・その他機器一式
 - 各機器動作点検
 - 各機器外観点検
 - 清掃
- 以上の確認事項
 - ※各機器動作確認
 - 各機器清掃

(2) 秋期には、機器類のハードケースへの格納保管する。

2 結果報告

点検を行ったときは、点検報告書を作成し、保管する。

舞台演出機器等施設保守点検業務処理要領

指定管理者が実施する舞台演出機器等施設保守点検業務の内容を次のとおり定める。

なお、本業務を自らが実施できない場合は、再委託により専門業者等を実施させることができるものとする。

1 対象設備機器

- ・舞台内音響照明接続盤 1 1 面
- ・サイドスポットライト用接続盤 2 面
- ・ケーブルリール及び端子箱 6 台
- ・持ち込み電源盤 1 面
- ・電動昇降マシン 3 基
- ・照明バトン 2 吊
- ・美術バトン 1 吊

2 業務内容

次の項目について年 2 回点検整備を行うこと。

(1) 舞台演出機器等復旧点検 (5 月)

- ア 各接続盤の絶縁測定及び清掃
- イ 照明ケーブルの点検及び昇降動作試験調整
- ウ 各接続端子部の締め付け点検
- エ 移動調光装置機器の接続及び動作確認
- オ 電動昇降マシンの動作点検
- カ ワイヤの点検 (外径測定、端末処理点検)
- キ 滑車類の摩耗度点検
- ク 各吊バトンのレベル調整点検
- ケ 制御盤及び操作盤の作動点検並びに端子締め付け

(2) 舞台演出機器等冬期養生点検 (1 1 月)

- ア 各接続盤の絶縁測定
- イ 照明ケーブルの昇降動作点検
- ウ 電動昇降マシンの動作確認
- エ ワイヤ点検
- オ 各吊バトンの点検

3 結果報告

点検を行ったときは、点検報告書を作成し、保管すること。

芝及び樹木等管理業務処理要領

指定管理者が実施する芝管理業務の内容を次のとおり定める。

なお、本業務を自らが実施できない場合は、再委託により専門業者等に実施させることができるものとする。

1 業務内容

(1) 野外音楽堂

① 芝生地管理

ア 芝刈工	10, 200 m ²	年10回実施
イ 芝刈工(周辺)	32, 500 m ²	年10回実施
ウ 施肥工	10, 200 m ²	年6回実施
エ 施薬工	10, 200 m ²	年2回実施
(広葉雑草作業 年2回、害虫防除作業 年2回)		
オ 目土散布工	10, 200 m ²	年1回実施
カ 抜根除草・芝補修	10, 200 m ²	年1回実施
キ 散水	10, 200 m ²	天候を見て随時実施

② 樹木等管理

ア 樹木の管理は適正な剪定や必要に応じた冬囲いを行い、立枯樹や必要の無い支柱類の撤去や危険樹木の手当てを行い、補植などを施すこと。

イ 施肥を行う際は、樹木等の特性や施肥の種類(寒肥、追肥等)を配慮し、最も効果的な方法で行うこと。

ウ 病虫害防除については、早期発見に努め、極力薬剤を使用しない方法(剪定防除、捕殺等)を検討し、最も効果的な方法で行う。また、薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、利用者に周知を行い、健康被害の防止に十分配慮すること。

エ 剪定に当たっては最小限とし、自然仕立てを心がけること。

オ 施設内の落ち葉の収集及び処理を行うこと。

2 結果報告

作業を行ったときは、作業報告書を作成し、保管すること。

清掃業務処理要領

指定管理者が実施する清掃業務の内容を次のとおり定める。

なお、本業務を自らが実施できない場合は、再委託により専門業者等を実施させることができるものとする。

1 一般事項

清掃業務の実施に当たっては、指定箇所の日常及び定期清掃を主な業務とし、環境衛生の維持及び建材の保持に努め、各作業については、労働安全衛生規則（昭和47年省令第32号）等を遵守して安全管理の万全を期し、所定の業務を遂行することとし、特に次の点に留意し業務を遂行するものとする。

- (1) 建物の材質、構造、用途目的等の特性を十分に理解検討し、最適な資機材、作業方法をもって実施すること。
- (2) 作業従事者の教育及び訓練を適切に行い、作業内容の品質を確保すること。
- (3) 借用した施設、資機材等及び鍵は、慎重に取り扱い、かつ、業務遂行の範囲に限って使用すること。
- (4) 水及び電気の使用については、無駄のないように必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了後直ちに消灯すること。
- (5) 異常の発生その他特別な事態については逐一報告すること。

2 業務内容

(1) 作業範囲及び清掃回数

① 野外音楽堂

区 分	内 容			備 考
	清掃内容	清掃方法等	回数	
主な清掃業務	床 清 掃 (各室・廊下)	掃除機、モップ等により床を清潔に保つこと。	適宜	
	床 清 掃 (玄関)	ほうき、糸モップ等により床を水拭きし、清潔に保つこと。	適宜	
	モップ洗濯		適宜	
	ゴミ搬出	ゴミの収集及び搬出	適宜	
	トイレ清掃	床、便器等を清潔な状態に保つとともに、トイレトペーパーなどの消耗品の補充を行うこと。	適宜	
	ガラス拭き	控室等の窓を清潔に保つこと。	適宜	

※上記の内容で衛生環境等を保てない場合は、清掃回数を増やす等の対応を取ること。

② 観客トイレ

区 分	内 容			備 考
	清掃内容	清掃方法等	回数	
主な清掃業務	床 清 掃	ほうき、糸モップ等により床を水拭きし、清潔に保つこと。	適宜	
	ゴミ搬出	ゴミの収集及び搬出	適宜	
	トイレ清掃	床、便器等を清潔な状態に保つとともに、トイレットペーパーなどの消耗品の補充を行うこと。	適宜	
	ガラス拭き	施設内の窓を清潔に保つこと。	適宜	
	ごみ拾い	施設内のごみ拾い	適宜	

※上記の内容で衛生環境等を保てない場合は、清掃回数を増やすなどの対応を取ること。

③ チケットブース

区 分	内 容			備 考
	清掃内容	清掃方法等	回数	
主な清掃業務	床 清 掃	ほうき、糸モップ等により床を清潔に保つこと。	適宜	
	ゴミ搬出	ゴミの収集及び搬出	適宜	
	ガラス拭き	受付等の窓を清潔に保つこと。	適宜	
	ごみ拾い	施設内のごみ拾い	適宜	

※上記の内容で衛生環境等を保てない場合は、清掃回数を増やすなどの対応を取ること。

④ 上記以外

区 分	内 容			備 考
	清掃内容	清掃方法等	回数	
主な清掃業務	ごみ拾い	敷地内のごみ拾い	適宜	

※上記の内容で衛生環境等を保てない場合は、清掃回数を増やすなどの対応を取ること。

(2) 作業時間

利用状況に支障のないよう実施すること。

(3) 作業基準

- ① 清掃区域に設置されている備品等が支障になる場合は、その移動に2人以上を要するものは、移動せずに清掃できる部分のみ実施するが、備品の周囲、裏側等清掃可能な箇所は清

掃を行うこと。

② 除塵する際は防塵に注意し、状況に応じた機材及び作業法を用いること。

③ 各種洗剤は汚れを落とすのに必要以上の濃度を用いてはならない。また、洗剤使用後は必ず水拭きを行うこと。

(4) 作業記録の保管

毎日の作業内容や人員を記した業務日報（作業実施報告書）を作成し、保管しておくこと。

3 清掃種別による標準作業項目

(1) 日常清掃の作業内容

① 床清掃

繊維床

ア 真空掃除機を用いて床全体を除塵する。

イ 固着物、しみ等は発見次第種類に応じた的確な処置をもって除去する。

繊維床以外

ア 隅々、コーナー、什器備品周りあらかじめ自在ほうきで掃き出すか、真空掃除機で吸塵しておく。

イ ダストモップで床全体を除塵する。

ウ 固着物はパテナイフ等を用いて床に傷をつけないよう丁寧に除去する。

エ 必要に応じて床を乾拭きする。

② 床以外の清掃

フロアマット

真空掃除機で除塵し、汚れがひどい場合は、水洗いをする。

くず入れ

中身を収集し、必要に応じて中の袋を交換し、及び容器を拭きあげる。

金属部分

除塵を行い、必要に応じて洗剤拭き、水拭き、乾拭きの順で仕上げ、及び対象物に拭き残しが生じないように注意する。

衛生陶器

専用の器具、洗剤を用いて汚物を処理し、陶器、金属部分を洗浄したのち、タオルにて拭きあげる。

洗面台

専用の洗剤を用いて洗浄し、拭きあげる。

消耗品類

トイレットペーパー、石鹼等を適時補充する。

流し台

専用洗剤及びスポンジを用いて洗浄する。

壁面及びカウンター

必要に応じて、洗剤拭き、水拭き又は乾拭きを行う。

ごみ処理

分別し、適正に処分する。

その他（什器類、扉、ガラス、鏡、手すり等）

汚れや材質に応じて除塵、洗剤拭き、水拭きを選択し、ムラや拭き残しの無いように乾タオルにて拭き取る。

廃棄物運搬業務処理要領

指定管理者が実施する廃棄物運搬業務の内容を次のとおり定める。

なお、本業務を自らが実施できない場合は、再委託により専門業者等を実施させることができるものとする。

1 業務内容

- (1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）及び岩見沢市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成4年条例第17号）等に基づき、音楽堂の運営に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理すること。
- (2) 収集回数は、必要の都度とすること
- (3) 収集に関しては、岩見沢市のごみ減量化や再資源化の方針に基づき、分別し処理すること。

2 結果報告

廃棄物処理業務を行ったときは、作業完了報告書を作成し、保管すること。

機械警備業務処理要領

指定管理者が実施する機械警備業務の内容を次のとおり定める。

なお、本業務を自らが実施できない場合は、再委託により専門業者等を実施させることができるものとする。

1 業務内容

(1) 警備業法に定める機械警備業務

(2) 不法侵入、火災等の事故防止及び初期処置並びに関係機関への通報

2 警備時間

指定管理者が装置のセットを行った時から解除するまでとする。

3 警備機器の設置

業務の実施者（「指定管理者又は再委託を行う場合の委託先」以下同じ。）は、機械警備に必要な装置を対象施設内及び業務の実施者の基地局に設置するものとする。

4 警備業務の対処

(1) 警備時間中、業務の実施者は、基地局において警備対象施設の異常の有無を間断なく監視し、警備の安全を確立するものとする。

(2) 業務の実施者は、警備時間中（1）による方法で警備対象施設に異常が発生したことを知ったときは、以下の処置を取るものとする。

ア 火災警報

消防機関に通報するとともに、警備員を警備対象施設に急行させて異常事態の確認を行い必要な措置を取ること。

イ 不法侵入・盗難

警備員を警備対象施設に急行させて異常事態の確認を行うとともに、必要に応じて関係機関に通報を行うなどの対応をとること。

(3) 警備業法施行規則（昭和58年府令第1号）で現場到着に要する時間は25分以内とする。

(4) 上記のほか、業務内容を遂行するために必要な措置をとること。

5 警備機器の保守点検等

業務の実施者は、警備対象施設に設置した警備機器の正常な機能を維持するため毎月1回以上の保守点検を行うとともに、毎日、警備機器の正常作動を基地局において確認し、万一機器の作動に異常を生じた場合は、遅滞なく対象施設の警備上の安全措置を講じるものとする。

6 結果報告

保守点検等を行ったときは、点検業務報告書を作成し、保管すること。

消防用設備保守点検業務処理要領

指定管理者が実施する消防用設備保守点検業務の内容を、次のとおり定める。

なお、本業務を自らが実施できない場合は、再委託により専門業者等を実施させることができるものとする。

1 所在地及び名称

(1) 所在地 岩見沢市志文町815番地1

(2) 名称 いわみざわ公園野外音楽堂

2 業務内容

消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3に基づき、音楽堂が設置する消防用設備の保守点検業務を行う。

点検業務内容…年1回

- ・自動火災報知設備点検
- ・消火器点検

3 結果報告

消防用設備保守業務を行ったときは、点検報告書を作成し、保管すること。

除排雪業務処理要領

指定管理者が実施する除排雪業務の内容を次のとおり定める。

なお、本業務を自らが実施できない場合は、再委託により専門業者等を実施させることができるものとする。

1 業務内容

(1) 除雪

- ① 施設維持のため、楽屋通路及び舞台の除雪を行う。
- ② 積雪量に応じてチケットブース及び観客用トイレの屋根雪を下す。

(2) 排雪

業務に支障が無いよう必要に応じて排雪する。

2 結果報告

除排雪業務を行ったときは、作業報告書を作成し、保管すること。

資料B-12

上下水道不凍栓管理業務処理要領

指定管理者が実施する上下水道不凍栓管理業務の内容を、次のとおり定める。

なお、本業務を自らが実施できない場合は、再委託により専門業者等に実施させることができるものとする。

1 業務場所

いわみざわ公園野外音楽堂

2 業務内容

(1) 春季水張り作業

音楽堂（トイレ）

- ・トラップ取付け 7箇所
- ・陶器不凍栓液抜き 13箇所
- ・小便器センサー組立 2台

音楽堂（控室）

- ・トラップ取付け 6箇所
- ・陶器不凍栓液抜き 6箇所
- ・温水器組立処理 4箇所

観客トイレ

- ・トラップ取付け 各17箇所
- ・陶器不凍栓液抜き 各56箇所
- ・小便器センサー組立 各14台

(2) 冬季水抜き作業

音楽堂（トイレ）

- ・トラップ取外し 7箇所
- ・陶器不凍栓液入れ 13箇所
- ・小便器センサー解体 4台

音楽堂（控室）

- ・トラップ取外し 6箇所
- ・陶器不凍栓液入れ 6箇所
- ・温水器解体処理 4箇所

観客トイレ

- ・トラップ取外し 各17箇所
- ・陶器不凍栓液入れ 各56箇所
- ・小便器センサー解体 各14台

3 結果報告

上下水道不凍栓管理業務を行ったときは、作業報告書を作成し、保管すること。

区分	保管		増	返納		減	現在	総合帳照合		備考
	年	月		年	月			年	月	
音響設備										
音響調整卓 (Ramsa wr-c924)	23	4	1				1			RAMSA
入出力パッチ	23	4	1				1式			
ワイヤレスマイク受信機	23	4	1				2		Panasonic	WR-4040
開演ブザー	23	4	1				1		Roland	AR-3000
インカムパワーサプライ	23	4	1				1			WU-L67
電源制御部	23	4	1				1			
入出力端子盤	23	4	1				2			
電力増幅器架 1										
パワーアンプA	23	4	1				4		RAMSA	WP-9600
パワーアンプB	23	4	1				2		RAMSA	WP-9300
デジタルマルチプロセッサ	23	4	1				2		RAMSA	WZ-DM35
ビデオハッチ盤	23	4	1				3			
出力制御部	23	4	1				2			
電源制御部	23	4	1				2			WU-L67
入出力端子盤	23	4	1				1			
電力増幅器架 2										
デジタルマルチコサイラー	23	4	1				1		RAMSA	DE-45
デジタルマルチプロセッサ	23	4	1				2			EV DX-38
パワーアンプA	23	4	1				4		RAMSA	WP-9600
パワーアンプB	20	4	1				1		RAMSA	WP-9300
周辺機器ワゴン										
ダブルカセットデッキ	23	4	1				1		テイクス	RS-TR575
MDデッキ	23	4	1				1		TASCAM	MD-350
DATデッキ	23	4	1				1		TASCAM	DA-40
CDプレーヤー	23	4	1				1		SONY	

区分	保管		増	返納		減	現在	総合帳照合		備考
	年	月		日	年			月	日	
デジタルリバーブ	23	4	1				1		YAMAHA	SPX-990
パワーアンプ(モニター用)	23	4	1				1		RAMSA	WP-D104
電源制御部	23	4	1				1			WU-L67
リモート制御ユニット	23	4	1				1			
リモートスイッチパネル	23	4	1				1			
音声・制御入出力接続盤	23	4	1				1			
インターカムシステム										
本体	23	4	1				1			PROTECH FD-300A
ヘッドセット部	23	4	1				1			PROTECH FL-301
メインスピーカー(中央部)	23	4	1				1		中高音部	EV-HP640 DH1Amt MTA-22
メインスピーカー(下手、上手)										
中高音部、遠距離部	23	4	1				2			EV-HP640 DH1Amt MTA-22
中高音部、遠距離部	23	4	1				2			EV-HP940 DH MTA-1
低音部	23	4	1				2			EV-TL550D
移動型メインスピーカー	23	4	1				2			EV-T252
移動型モータースピーカー										
スピーカー	23	4	1				2			EV-Sx300
スタント	23	4	1				2			
調整室内モニタースピーカー	23	4	1				6			EV-S80
マイク・スピーカーコンセント										
下手袖コンセント	23	4	1				1			
上手袖コンセント	23	4	1				1			
下手奥コンセント	23	4	1				1			
上手奥コンセント	23	4	1				1			
マイクフロフォン										
ダイナミックマイクフロフォン	23	4	1				1			SHURE 58-LCE

区分	保管		増	返納		減	現在	総合帳照合		備考
	年	月		日	年			月	日	
ダイナミックマイクアフォン	23	4	1				1			SHURE 57-LCE
ワイヤレスマイク(バンド型)	23	4	1				4			
ワイヤレスマイク(タイン型)	23	4	1				2			
テーブル類・スタンド・その他	23	4	1				1式			
照明関係										
照明操作卓	23	4	1				1			松村電気 F105
第1・2ライトボタン							1			
コンセントボックス	23	4	1				6			BC-24W C型20A×8ヶ付4回路
ケーブルリール	23	4	1				6			CHR-5M6S54-9P5. 5口-9C×1
同上用架台	23	4	1				6			
スポットライト	23	4	1				48			PL-110 1KWハ-ライト ランプ・ハンガ-
スポットライト収納ケース	23	4	1				12			4台用
フロントサイドライト(上・下)										
スポットライト	23	4	1				24			PL-110 1KWハ-ライト ランプ・ハンガ-
延長ケーブル	23	4	1				24			C20P-C20B×10m
スポットライト収納ケース	23	4	1				6			4台用
フロアヒーティングスポットライト	23	4	1				1			XPS-3002SR/KCX-100P1 3KWケルソス スタット・ランプ・整流器付
電源ケーブル	23	4	1				1			10m付
ステージスポットライト	23	4	1				48			PL-110 1KWハ-ライト ランプ・ハンガ-
スタンド	23	4	1				12			SP-2 H905~1775
二連アーム	23	4	1				6			SA
ロースタンド	23	4	1				6			SP-2-S
丸台	23	4	1				12			SR
ハンガー	23	4	1				20			HD-2
スポットライト収納ケース	23	4	1				12			4台用
延長コード類	23	4	1				30			20P-20B/10 C20P-C20B×10m
	23	4	1				20			20P-20B/5 C20P-C20B×5m

区分	保管		増	返納		減	現在	総合帳照合		備考
	年	月		日	年			月	日	
	23	4	1				10			20P-20B/2 C20P-C20B×2m
	23	4	1				20			20P-20B/O.5 C20P-C20B×2m×O.5
信号亙りケーブル	23	4	1				1			PC226T×5m コネクタ付
	23	4	1				2			PC226T×30m コネクタ付
	23	4	1				3			PC226T×60m コネクタ付
予備電球	23	4	1				8			JP100V 1000WC/N/S6/E
イントレ4段2スパン	23	4	1				2			吊パイプ SGP42.7 4段
その他備品										
大黒幕	23	4	1				1			ス-ハ°-ハ°ルコ6,000×6,200
スタックチェア-	23	4	1				2,150			
収納カート	23	4	1				52			TECS-CS-C-S
譜面台	23	4	1				120			
収納カート	23	4	1				1			
指揮者台	23	4	1				1			
指揮者譜面台	23	4	1				1			
システムキャビネット	23	4	1				2			
ロッカー	23	4	1				4			
ミーティングテーブル	23	4	1				1			
ミーティングチェア-	23	4	1				9			
レジスター	23	4	1				1			
応接テーブル	23	4	1				4			
応接チェア-	23	4	1				16			
収納箱	23	4	1				4			
会議用テーブル	23	4	1				8			
平台	23	4	1				50			
はこ馬	23	4	1				60			
開き足	23	4	1				9			

区分	保管			増	返納			減	現在	総合帳照合			備考
	年	月	日		年	月	日			年	月	日	
つかみ金具	23	4	1					100					
舞台用階段	23	4	1					2					
ダストボックス	23	4	1					35					
スモークキングスタンド	23	4	1					5					
DMXプリンター	23	4	1					1					
移動調光機	23	4	1					3					
パッチ盤接続コード	23	4	1					54					
電源ケーブル	23	4	1					12					
姿見	23	4	1					9					
ビジネスキッチン	23	4	1					3					
脚立	23	4	1					5					
運搬車	23	4	1					3					
壁掛時計	23	4	1					6					
冷蔵庫	23	4	1					3					
掃除機	23	4	1					2					
集塵機	23	4	1					1					
傘立て	23	4	1					3					
ミーティングチェア	23	4	1					4					
手洗い乾燥機	23	4	1					6					
二連はしご	23	4	1					1					

指定管理業務リスク分担表

リスクが生じる原因		リスク負担	
種類	内容	市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
物価	物価変動		○
金利	金利変動		○
不可抗力	天災その他乙の責めに帰すことができない事由に係る復旧等に要する経費	協議事項	
資金調達	必要な資金の確保		○
施設利用	利用者の減少による収入減		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
	市の要因による運営費の膨張	○	
施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷などへの対応		○
	経年劣化などによる施設等の損傷などへの対応 (年間30万円まで)		○
	経年劣化などによる施設等の損傷などへの対応 (年間30万円を超えるもの)	○	
債務不履行	市の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の協定内容の不履行		○
損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害の対応		○
	施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害の対応	原因者のリスク。その他の場合は協議。	
運営リスク	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	原因者のリスク。その他の場合は協議。	
	施設管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○

岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

平成17年6月29日

条例第8号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第244条の2第3項の規定に基づき、公の施設(以下「施設」という。)の管理を行わせる指定管理者の指定の手続等に関し、他の条例に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(公募等)

第2条 市長及び教育委員会(以下「市長等」という。)は、指定管理者に施設の管理を行わせようとするときは、指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体(以下「団体」という。)を公募しなければならない。この場合において、市長等は、当該施設の設置目的等により必要があると認めるときは、申請者の資格を定めることができる。

2 市長等は、前項の規定により公募するときは、次に掲げる事項を告示しなければならない。

(1) 指定管理者に管理を行わせる施設の名称、所在地及び建物、設備等の概要並びに設置目的

(2) 申請者の資格

(3) 指定管理者の指定の申請をすることができる期間

(4) 前号の申請に際して提出することが必要な書類

(5) 指定管理者の候補者の選定基準

(6) 指定管理者が行う管理の基準

(7) 指定管理者が行う管理業務の範囲及び具体的内容

(8) 利用料金に関する事項

(9) 指定管理者を指定する期間

(10) 前各号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める事項

3 第1項の規定にかかわらず、市長等は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該施設の指定管理者として業務を遂行する能力を有すると認める団体の同意を得て、公募によらずに当該団体を指定管理者の候補者として選定することができる。

(1) 次条の規定による申請をする団体がない場合

(2) 次条の規定による申請をした団体の中に、第4条第1項各号に掲げる基準に照らし指定管理者として適当なものがないと市長等が認める場合

(3) 施設の設置目的、性格、機能等を考慮し、公募によることが適当でないとして市長等が認める場合

(4) 緊急の場合その他公募によることが適当でない理由がある場合

(指定の申請)

第3条 指定管理者の指定を受けようとする団体は、申請書に次に掲げる書類を添えて、市長等に提出しなければならない。

(1) 申請者の資格を有していることを証する書類

(2) 施設の管理に係る事業計画書

(3) 施設の管理に係る収支計画書

(4) 当該団体の財務の状況を示す書類

(5) 前各号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める書類

(候補者の選定)

第4条 市長等は、前条の申請書等の提出があったときは、次に掲げる選定の基準に照らして総合的に審査し、最も相当と認める団体を指定管理者の候補者として選定するものとする。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
 - (2) 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるものであること。
 - (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の能力を有していること。
 - (4) 収支計画書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、市長等が施設の設置目的等に応じて定める基準
- 2 市長等は、前項の規定による選定を行ったときは、その結果を前条の申請書等を提出したもの(以下「申請者」という。)に通知するものとする。
- 3 市長等は、前項の規定による通知をした後、第1項の規定により選定した候補者を指定管理者に指定することが不可能となり、又は著しく不相当と認められる事情が生じたときは、当該候補者以外の申請者のうちから新たに同項の規定による選定を行うことができる。

(指定等)

第5条 市長等は、前条の規定により選定した候補者を法第244条の2第6項の規定による議会の議決を経て指定管理者に指定するものとする。

- 2 指定管理者は、次に掲げる事項に変更があったときは、遅滞なく、その事実を証する書類を沿えて、その旨を市長等に届け出なければならない。
- (1) 名称、主たる事業所の所在地及び代表者の氏名
 - (2) 定款等
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める事項
- 3 市長等は、第1項の規定による指定をしたとき又は前項の規定による届出(同項第1号に掲げる事項に係るものに限る。)があったときは、その旨を告示しなければならない。

(協定の締結)

第6条 前条第1項の規定により指定を受けた指定管理者は、市長等と施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

- 2 前項の協定で定める事項は、次のとおりとする。
- (1) 協定の期間に関する事項
 - (2) 管理業務の内容に関する事項
 - (3) 利用料金に関する事項
 - (4) 事業報告及び業務報告に関する事項
 - (5) 市が支払うべき管理費用に関する事項
 - (6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
 - (7) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。第11条において同じ。)の保護に関する事項
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める事項

(業務報告の聴取等)

第7条 市長等は、施設の管理の適正化を期するため、指定管理者に対し、管理の業務及び経理の状況等に関し、定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第8条 市長等は、指定管理者が法令の規定に違反したとき、第6条の協定に違反したとき、前条の指示に従わないときその他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

2 第4条第3項の規定は、前項の規定による指定の取消しについて準用する。

3 第5条第3項の規定は、第1項の規定による指定の取消し又は管理の業務の停止について準用する。

4 市長等が第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じてても、市は、その賠償の責を負わない。

(事業報告書の提出)

第9条 指定管理者は、毎年4月30日までに、市長等が定める事項を記載した前年度分の事業報告書を作成し、市長等に提出しなければならない。ただし、年度の途中において前条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度における当該取り消された日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(原状回復義務)

第10条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき又は第8条第1項の規定によりその指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、速やかに、管理を行わなくなった施設及びその設備等を原状に回復しなければならない。ただし、市長等の承認を受けたときは、この限りでない。

(秘密保持義務及び個人情報の安全管理)

第11条 指定管理者の役員(法人でない指定管理者にあっては、その構成員)及びその職員並びにこれらの職にあった者は、施設の管理に係る業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

2 指定管理者は、施設の管理に係る業務において個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用する同条第1項の規定により指定管理者が講ずる安全管理措置を確実に実施しなければならない。

(損害賠償)

第12条 指定管理者は、故意又は過失により、管理を行う施設及びその設備等を損傷し、又は滅失したときは、それにより生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市長等が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(委任)

第13条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長等が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(準備行為)

2 この条例の施行の日後になされた施設に係る指定管理者の公募及び指定の申請の受付は、当該施設設置条例の管理業務の委託に関する規定の内容にかかわらず、第2条及び第3条の規定によりなされたものとみなす。

(岩見沢市新産業支援センター条例の一部改正)

3 岩見沢市新産業支援センター条例(平成15年条例第20号)の一部を次のように改正する。

[次のよう]略

附 則(令和5年3月23日条例第2号)抄

(施行期日)

第1条 この条例は、令和5年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

いわみざわ公園野外音楽堂条例

平成13年3月30日

条例第3号

(設置)

第1条 岩見沢の緑豊かな優れた自然環境と緑濃い利根別原生林を背景に、薫り高い芸術・文化を創造・発信し、発展させていくとともに、市民が芸術・文化を享受する地域文化の推進を図るため、いわみざわ公園野外音楽堂(以下「音楽堂」という。)を設置する。

(名称及び位置)

第2条 音楽堂の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 いわみざわ公園野外音楽堂

位置 岩見沢市志文町815番地1

(事業)

第3条 音楽堂は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 芸術・文化事業の企画及び実施に関すること。
- (2) 芸術・文化活動等のために音楽堂の施設その他設備(以下「施設等」という。)を利用に供すること。
- (3) 芸術・文化活動の支援に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、第1条の目的を達成するために必要と認められること。

(開設期間及び使用時間)

第4条 音楽堂の開設期間及び使用時間は、次のとおりとする。ただし、市長が必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(1) 開設期間 4月29日から11月3日まで

(2) 使用時間 午前9時から午後10時まで

(使用の許可)

第5条 音楽堂を使用しようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

2 市長は、前項の許可を行う場合において管理上必要と認めるときは、条件を付すことができる。

(使用の不許可)

第5条 市長は、音楽堂を使用しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その使用を許可しない。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- (2) 音楽堂の施設等を滅失し、又は損傷するおそれがあるとき。
- (3) 集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある団体の利益になると認めるとき。
- (4) その他管理上不相当と認めるとき。

(使用料)

第7条 使用の許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、別表に定める使用料を納付しなければならない。

2 市長は、特別の理由があると認めるときは、前項の使用料の全部又は一部を免除することができる。

(使用料の納付)

第8条 前条の使用料は、前納しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、後納することができる。

(使用料の還付)

第9条 既納の使用料は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

- (1) 使用者の責めに帰することができない理由により使用不能となったとき。
- (2) 第12条第4号の規定により使用許可を取り消したとき。
- (3) 使用者から使用開始の前日までに使用許可の取消し、又は変更の申出があつて、市長がこれについて相当の理由があると認めるとき。

(目的外使用等の禁止)

第10条 使用者は、使用許可を受けた目的以外に使用し、その全部若しくは一部を転貸し、又はその権利を他に譲渡してはならない。

(特別設備の設置等)

第11条 使用者は、音楽堂の使用に当たって特別の設置を設け、又は特殊物件を搬入しようとするときは、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

(使用許可の取消し等)

第12条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その使用許可の条件を変更し、又は使用許可を停止し、若しくは取り消すことができる。この場合において、使用者に損害を及ぼすことがあつても、市は賠償の責めを負わない。

- (1) 使用者がこの条例若しくはこれに基づく規則又は岩見沢市都市公園条例(昭和36年条例第19号)の関係規定に違反したとき。
- (2) 使用者が使用許可の条件に違反したとき。
- (3) 使用者が偽りその他の不正な手段により許可を受けたとき。
- (4) 公益上又は管理上やむを得ない理由が生じたとき。
- (5) 第6条各号のいずれかに該当するとき。

(原状回復の義務)

第13条 使用者は、その使用を終えたとき、又は使用許可を停止され、若しくは取り消されたときは、直ちにその使用場所を原状に回復して返還しなければならない。

2 使用者が前項の義務を履行しないときは、市長が代わってこれを行い、その費用を使用者から徴収することができる。

(損害賠償)

第14条 使用者は、音楽堂の施設等を滅失し、又は損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長は、やむを得ない理由があると認めるときは、賠償額の全部又は一部を免除することができる。

(入場の制限)

第15条 市長は、公益上又は音楽堂の管理上適当でないと認める者に対し、音楽堂への入場を拒否し、又は退場を命ずることができる。

(必要措置の命令等)

第16条 市長は、管理上必要があると認めるときは、使用を許可した場所に立ち入り、使用者に報告を求め、又は必要な措置をとることを命ずることができる。

(指定管理者)

第17条 市長は、音楽堂の管理運営を岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年条例第8号)第5条第1項の規定により指定を受けた団体(以下「指定管理者」という。)に行わせることができる。

2 指定管理者は、この条例に定める管理基準に従い、音楽堂の管理運営を行わなければならない。

(指定管理者の業務の範囲)

第18条 指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

- (1) 音楽堂の施設等の維持管理に関すること。
- (2) 音楽堂の施設等の使用の許可等に関すること。
- (3) 第3条に規定する事業の実施に関すること。
- (4) その他市長が必要と認める業務

(利用料金)

第19条 市長は、指定管理者に、音楽堂の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

2 前項に規定する利用料金の額は、別表に定める使用料の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めるものとする。

3 第7条第1項の規定は、第1項の規定により利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合には適用しない。

(他の条例の適用)

第20条 この条例に定めるもののほか音楽堂の使用、許可、管理等に当たっては、岩見沢市都市公園条例の適用を受けるものとする。

(委任)

第21条 この条例の施行について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成13年4月1日から施行する。ただし、第3条から第11条までの規定は、平成13年6月30日から施行する。

(岩見沢市都市公園条例の一部改正)

2 岩見沢市都市公園条例の一部を次のように改正する。

[次のよう]略

附 則(平成17年12月27日条例第72号)

(施行期日)

1 この条例は、公布の日(以下「施行日」という。)から施行する。

(経過措置)

2 施行日の前日において、この条例による改正前のいわみざわ公園野外音楽堂条例第12条の規定により音楽堂の管理を委託している場合で、引き続き施行日以後も契約により同一の団体に管理を委託するときは、平成18年9月1日(その日前に岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第5条第1項の規定により音楽堂の指定管理者を指定した場合は、当該指定の日の前日)までの間に限り、なお従前の例による。

附 則(平成26年3月26日条例第1号)抄

(施行期日)

1 この条例は、平成26年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

(使用料及び手数料の改定に伴う経過措置)

2 第1条から第13条まで、第15条、第17条から第25条まで、第27条、第28条及び第32条から第54条までの規定の施行の際、現に使用の許可を受けている者に係る使用料及び手数料の額は、この条例による改正後のそれぞれの条例の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則(平成31年3月20日条例第1号)抄

(施行期日)

1 この条例は、令和元年10月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

(令元条例11・一部改正)

(使用料等の改定に伴う経過措置)

2 第1条から第8条まで、第11条、第13条から第20条まで、第22条から第25条まで及び第28条から第51条までの規定の施行の際、現に使用の許可を受けて

いる者に係る使用料等の額は、この条例による改正後のそれぞれの条例の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則(令和元年7月1日条例第11号)

この条例は、公布の日から施行する。

別表(第7条、第19条関係)

(平26条例1・平31条例1・一部改正)

区分	使用料の範囲
会場	1時間につき 31,900円
楽屋	1時間につき 2,200円

備考

- 1 使用時間には、練習又は準備、整理等に要する時間を含むものとする。
- 2 1時間未満は、1時間として計算する。
- 3 備付物件の使用料は、市長が別に定める。
- 4 音楽堂の使用に係る電気、水道、清掃等の費用は、使用者の負担とし、その実費相当額を徴収する。

いわみざわ公園野外音楽堂条例施行規則

平成13年6月29日

規則第10号

(趣旨)

第1条 この規則は、いわみざわ公園野外音楽堂条例(平成13年条例第3号。以下「条例」という。)の施行について必要な事項を定めるものとする。

(使用許可の申請等)

第2条 条例第5条第1項の規定によりいわみざわ公園野外音楽堂(以下「音楽堂」という。)の使用許可を受けようとする者は、いわみざわ公園野外音楽堂使用許可申請書(様式第1号)を市長に提出し、いわみざわ公園野外音楽堂使用許可書(様式第2号)の交付を受けるものとする。

(平18規則32・旧第3条繰上・一部改正)

(備付物件の使用料)

第3条 条例別表備考第3項の規定により市長が定める備付物件の使用料は、別表のとおりとする。

(平18規則32・旧第4条繰上)

(使用料の減免)

第4条 条例第7条第2項の規定により使用料を減免する場合の要件及び免除する割合については、次のとおりとする。

(1) 障害者基本法(昭和45年法律第84号)第2条に定める障害者又は当該障害者による団体が、営利営業以外の目的かつ障害者の自立促進又は生涯学習活動に資する目的のために使用する場合は、使用料の5割を免除する。

(2) その他特に使用料の減免が必要と認める場合については、市長が別に定める。

2 使用料の減免を受けようとする者は、いわみざわ公園野外音楽堂使用料減免申請書(様式第3号)を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の規定による申請があったときは、第1項の規定により減免の可否を決定し、いわみざわ公園野外音楽堂使用料減免等決定通知書(様式第4号)により申請者に通知するものとする。

(平18規則32・追加)

(使用料の還付)

第5条 条例第9条ただし書の規定により使用料を還付する場合の還付する割合については、次のとおりとする。

(1) 条例第9条第1号又は第2号の規定に該当するとき 既納の額の全額

(2) 使用者(条例第7条第1項に規定する使用者をいう。以下同じ。)が使用開始日の60日前以前に使用許可の取消しを申し出て、相当の理由があると認めるとき 既納の額の全額

(3) 使用者が使用開始日の59日前から45日前までの間に使用許可の取消しを申し出て、相当の理由があると認めるとき 既納の額の5割

(4) 使用者が使用開始日の44日前から前日までの間に使用許可の取消しを申し出て、相当の理由があると認めるとき 既納の額の2割

(平18規則32・全改)

(使用者の遵守事項)

第6条 使用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 使用の権利を譲渡又は転貸しないこと。

(2) 許可なく物品の販売、募金、宣伝その他これに類する行為を行わないこと。

- (3) 所定の場所以外での飲食、喫煙又は火気の使用を行わないこと。
- (4) 建物、附属設備等の取扱い及び一般入場者の管理を適正に行うこと。
- (5) その他管理運営上不適切な行為を行わないこと。

(平18規則32・一部改正)

(補則)

第7条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年6月30日から施行する。

附 則(平成18年3月9日規則第32号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成26年3月26日規則第5号)

(施行期日)

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

(使用料の改定に伴う経過措置)

2 この規則の施行の際、現に使用の許可を受けている者に係る使用料の額は、この規則による改正後のそれぞれの規則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則(平成31年3月29日規則第9号)

(施行期日)

1 この規則は、令和元年10月1日から施行する。

(令元規則15・一部改正)

(経過措置)

2 この規則の施行の際、現に使用の許可を受けている者に係る使用料の額は、この規則による改正後のそれぞれの規則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則(令和元年7月1日規則第15号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和3年9月30日規則第21号)

この規則は、令和3年10月1日から施行する。

別表(第3条関係)

(平31規則9・全改)

備付物件使用料

区分	品目	単位	使用料
音響設備	音響基本設備（スピーカー、アンプ等）	1式／日	24,730円
	ミキサー設備	1式／日	10,880円
	CDプレイヤー	1台／日	250円
	カセットデッキ	1台／日	250円
	MDレコーダー	1台／日	250円
	インカム基本装置	1式／日	5,130円
	インカムセット	1式／日	390円
	携帯電話 I/F	1台／日	330円
	移動ステージスピーカー	1式／日	5,220円
	FBスピーカー	1式／日	640円
	マイク	1本／日	370円
	マイクスタンド	1本／日	130円

照明設備	照明基本設備	1式/日	65,260円
	ピンスポットライト(3kw)	1台/日	18,330円
	バトンライト1kwハロゲン	1台/日	240円
	フロントスポットライト 1.5kwハロゲン	1台/日	480円
	ステージスポットライト 1kwハロゲン	1台/日	240円
	信号亘ケーブルPC-226T30m	1本/日	140円
	信号亘ケーブルPC-226T60m	1本/日	210円
	信号亘ケーブルPC-226T5m	1本/日	40円
	ステージスポットライト用スタンド	1台/日	80円
	ステージスポットライト用ロースタ ンド	1台/日	70円
	ステージスポットライト用丸台	1台/日	20円
	ステージスポットライト用2連アーム	1台/日	20円
	ステージスポットライト用ハンガー	1個/日	10円
	舞台設備	雛壇2×6×0.4	1台/日
雛壇3×6×0.4		1台/日	160円
雛壇4×6×0.4		1台/日	220円
雛壇6×6×0.4		1台/日	320円
指揮者台		1台/日	850円
譜面立て		1台/日	30円
映像設備	プロジェクターXG-5000	1台/日	30,950円
	スクリーン400インチ	1台/日	8,800円
	映像送出基本装置	1式/日	15,780円
その他	演奏用パイプ椅子	1脚/日	30円
	鑑賞用パイプ椅子	1脚/日	30円

様式第1号(第2条関係)

いわみざわ公園野外音楽堂使用許可申請書

年 月 日

様

申請者 住所.....(電話.....)
氏名(団体名).....

次のとおり使用したいので申請します。

行 事 名					
使 用 種 目	音楽・映画・舞踊・演劇・その他				
使 用 責 任 者		連絡先	住所	電話	
使 用 年 月 日	準備開始時間	実施時間		跡片付け終了 時間	
年 月 日	時 分	時 分～	時 分	時 分	
年 月 日	時 分	時 分～	時 分	時 分	
年 月 日	時 分	時 分～	時 分	時 分	
年 月 日	時 分	時 分～	時 分	時 分	
その他使用に当 たつての希望				入場料	円
					円
					円
					円

様式第2号(第2条関係)

いわみざわ公園野外音楽堂使用許可書

年 月 日

様



下記のとおり使用について許可します。

行 事 名					
使 用 種 目	音楽・映画・舞踊・演劇・その他				
使 用 責 任 者		連絡先	住所	電話	
使 用 年 月 日	準備開始時間	実施時間		跡片付け終了時間	参集予定人員
年 月 日	時 分	時 分～ 時 分		時 分	人
年 月 日	時 分	時 分～ 時 分		時 分	人
年 月 日	時 分	時 分～ 時 分		時 分	人
年 月 日	時 分	時 分～ 時 分		時 分	人
その他使用に当たっての希望				入場料	円
					円
					円
					円

様式第3号(第4条関係)

いわみざわ公園野外音楽堂使用料減免申請書

年 月 日

様

申請者住所

氏名

次のとおり使用料の減免を受けたいので申請します。

使用日時及び場所	
使用料の額	円
申請の理由	
特記事項	

様式第4号(第4条関係)

いわみざわ公園野外音楽堂使用料減免等決定通知書

岩 第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付け申請のあった使用料の減免については、次のとおり(減額
する ・ 免除する ・ 減免を許可しない)ことと決定したので通知します。

使 用 日 時 及 び 場 所	
減免前の使用料の額	円
減 免 を す る 金 額	円
減免後の使用料の額	円
特 記 事 項 (許可しない理由)	

様式第 1 号 (第 2 条 関係)

(平 18 規則 32・令 3 規則 21・一部改正)

様式第 2 号 (第 2 条 関係)

(平 18 規則 32・一部改正)

様式第 3 号 (第 4 条 関係)

(平 18 規則 32・追加、令 3 規則 21・一部改正)

様式第 4 号 (第 4 条 関係)

(平 18 規則 32・追加)

岩見沢市個人情報保護に関する法律施行条例

令和5年3月23日

条例第2号

(趣旨)

第1条 この条例は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第30条第1項又は第31条第1項の規定により一部の規定が適用されず、又は読み替えて適用される場合を含む。以下「法」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この条例において「市の機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、公平委員会及び固定資産評価審査委員会をいう。

2 前項に規定するもののほか、この条例で使用する用語は、法及び個人情報の保護に関する法律施行令(平成15年政令第507号。第5条第2項において「令」という。)で使用する用語の例による。

(個人情報取扱事務登録簿の作成等)

第3条 市の機関は、個人情報取扱事務(継続的に又は反復して個人情報を取り扱う事務であって、個人情報ファイルその他保有個人情報を含む情報の集合物を利用し又はこれを作成することとなるものをいう。以下この条において同じ。)について、次に掲げる事項を記載した帳簿(以下「個人情報取扱事務登録簿」という。)を備え付けなければならない。

(1) 事務の開始、変更又は廃止年月日

(2) 個人情報取扱事務を所管する部課等の名称

(3) 個人情報の収集先

(4) 個人情報の経常的な提供先

(5) 外部委託の有無

(6) 個人情報の処理形態

(7) 個人情報の記録形態

(8) 前各号に掲げるもののほか、規則等で定める事項

2 市の機関は、個人情報取扱事務を開始しようとするときは、あらかじめ、当該個人情報取扱事務について個人情報取扱事務登録簿に登録しなければならない。登録した事項を変更しようとするときも、同様とする。

3 市の機関は、個人情報取扱事務登録簿に登録されている個人情報取扱事務を廃止したときは、遅滞なく、当該個人情報取扱事務を個人情報取扱事務登録簿から抹消しなければならない。

4 市の機関は、個人情報取扱事務登録簿を一般の閲覧に供しなければならない。

(開示請求の手続)

第4条 開示請求書には、法第77条第1項各号に掲げる事項のほか、規則等で定める事項を記載するものとする。

(開示請求に係る手数料等)

第5条 法第89条第2項の規定により納めなければならない手数料の額は、無料とする。

2 法第87条第1項の規定による写しの交付(開示される保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合において市の機関が定める開示の実施の方法として複製したもの又は出力したものの交付が定められているときは、複製したもの又は出力したものの交付。以下この項において同じ。)により保有個人情報の開示を受ける者は、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない

らない。当該写しの交付を令第 28 条第 4 項の規定により送付により受ける場合における当該送付に要する費用についても、同様とする。

(開示決定等の期限)

第 6 条 開示決定等は、開示請求があった日の翌日から起算して 14 日以内に行ななければならない。ただし、法第 77 条第 3 項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、市の機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を 30 日以内に限り延長することができる。この場合において、市の機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

3 開示請求に係る保有個人情報著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して 44 日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前 2 項の規定にかかわらず、市の機関は、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等をするれば足りる。この場合において、市の機関は、第 1 項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 残りの保有個人情報について開示決定等をする期限

(訂正請求の手續)

第 7 条 訂正請求書には、法第 91 条第 1 項各号に掲げる事項のほか、規則等で定める事項を記載するものとする。

(利用停止請求の手續)

第 8 条 利用停止請求書には、法第 99 条第 1 項各号に掲げる事項のほか、規則等で定める事項を記載するものとする。

(岩見沢市情報公開・個人情報保護審査会への諮問)

第 9 条 市の機関は、次の各号のいずれかに該当する場合において、個人情報の適正な取扱いを確保するため専門的な知見に基づく意見を聴くことが特に必要であると認めるときは、岩見沢市情報公開条例(平成 14 年条例第 2 号)第 16 条第 1 項に規定する岩見沢市情報公開・個人情報保護審査会に諮問することができる。

(1) この条例の規定を改正し、又は廃止しようとする場合

(2) 法第 66 条第 1 項の規定により講ずる措置の基準を定めようとする場合

(3) 前 2 号に掲げる場合のほか、市の機関における個人情報の取扱いに関する運用上の細則を定めようとする場合

(委任)

第 10 条 この条例の施行について必要な事項は、規則等で定める。

附 則(令和 5 年 3 月 23 日条例第 2 号全部改正)

(施行期日)

第 1 条 この条例は、令和 5 年 4 月 1 日(以下「施行日」という。)から施行する。

(経過措置)

第 2 条 次に掲げる者に係るこの条例による改正前の岩見沢市個人情報保護条例(以下「旧条例」という。)第 13 条の規定によるその業務に関して知り得た旧条例第 2 条第 1 号に規定する個人情報(以下「旧個人情報」という。)の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない義務については、この条例の施行後も、なお従前の例による。

- (1) この条例の施行の際現に旧条例第 2 条第 4 号アに規定する個人情報取扱事務(以下「旧個人情報取扱事務」という。)に従事する旧条例第 2 条第 2 号に規定する実施機関(以下「旧実施機関」という。)の職員である者又はこの条例の施行前において旧個人情報取扱事務に従事する旧実施機関の職員であった者
- (2) この条例の施行の際現に旧条例第 12 条の委託に係る受託業務に従事している者又はこの条例の施行前において当該受託業務に従事していた者
- 2 施行日前に旧条例第 14 条、第 21 条又は第 21 条の 2 の規定による請求がされた場合における開示及び訂正等(これらに係る旧条例第 24 条に規定する費用の負担を含む。)については、なお従前の例による。
- 3 次に掲げる者が、正当な理由がないのに、この条例の施行前において旧実施機関が保有していた個人の秘密に属する事項が記録された旧条例第 2 条第 4 号アに規定する個人情報ファイル(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。)をこの条例の施行後に提供したときは、2 年以下の拘禁刑又は 100 万円以下の罰金に処する。
 - (1) この条例の施行の際現に旧実施機関の職員である者又はこの条例の施行前において旧実施機関の職員であった者
 - (2) 第 1 項第 2 号に掲げる者
- 4 前項各号に掲げる者が、その業務に関して知り得たこの条例の施行前において旧実施機関が保有していた旧個人情報をこの条例の施行後に自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1 年以下の拘禁刑又は 50 万円以下の罰金に処する。
- 5 施行日前にした旧条例の規定に違反する行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

(令 7 条例 3・一部改正)

(岩見沢市情報公開条例の一部改正)

第 3 条 岩見沢市情報公開条例(平成 14 年条例第 2 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例の一部改正)

第 4 条 岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成 17 年条例第 8 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

附 則(令和 7 年 3 月 26 日条例第 3 号)抄

(施行期日)

第 1 条 この条例は、令和 7 年 6 月 1 日から施行する。

(罰則の適用等に関する経過措置)

第 2 条 この条例の施行前にした行為の処罰については、なお従前の例による。

- 2 この条例の施行後にした行為に対して、他の条例の規定によりなお従前の例によることとされ、なお効力を有することとされ又は改正前若しくは廃止前の条例の規定の例によることとされる罰則を適用する場合において、当該罰則に定める刑に刑法等の一部を改正する法律(令和 4 年法律第 67 号。以下「刑法等一部改正法」という。)第 2 条の規定による改正前の刑法(明治 40 年法律第 45 号。以下この項において「旧刑法」という。)第 12 条に規定する懲役(以下「懲役」という。)(有期のものに限る。以下この項において同じ。)、旧刑法第 13 条に規定する禁錮(以下「禁錮」という。)(有期のものに限る。以下この項において同じ。)又は旧刑法第 16 条に規定する拘留(以下「旧拘留」という。)が含まれるときは、当該刑のうち懲役又は禁錮はそれぞれその刑と長期及び

短期を同じくする有期拘禁刑と、旧拘留は長期及び短期を同じくする拘留とする。

(人の資格に関する経過措置)

第 3 条 拘禁刑又は拘留に処せられた者に係る他の条例の規定によりなお従前の例によることとされ、なお効力を有することとされ又は改正前若しくは廃止前の条例の規定の例によることとされる人の資格に関する法令の規定の適用については、無期拘禁刑に処せられた者は無期禁錮に処せられた者と、有期拘禁刑に処せられた者は刑期を同じくする有期禁錮に処せられた者と、拘留に処せられた者は刑期を同じくする旧拘留に処せられた者とみなす。

岩見沢市個人情報の保護に関する法律等施行規則

令和5年3月27日

規則第6号

(趣旨)

第1条 この規則は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第30条第1項又は第31条第1項の規定により一部の規定が適用されず、又は読み替えて適用される場合を含む。以下「法」という。)及び岩見沢市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第2号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な細則を定めるものとする。

(個人情報ファイル簿)

第2条 法第75条第1項の個人情報ファイル簿は、個人情報ファイルについてこれを利用する事務ごとに作成する個人情報ファイル簿(単票)(様式第1号)の集合物とする。

(個人情報取扱事務登録簿)

第3条 条例第3条第1項第8号の規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 個人情報取扱事務の名称及び目的
- (2) 個人情報の対象者の範囲
- (3) 個人情報の記録項目

2 条例第3条第1項の個人情報取扱事務登録簿は、個人情報取扱事務ごとに作成する個人情報取扱事務登録簿(単票)(様式第2号)の集合物とする。

(開示請求書等)

第4条 条例第4条の開示請求書に記載する事項として規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示請求の年月日
- (2) 開示請求者の連絡先
- (3) 代理人が本人に代わって開示請求をする場合にあっては、当該本人の氏名、住所及び連絡先並びに未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人の別

2 法第77条第1項の開示請求書は、保有個人情報開示請求書(様式第3号)によるものとする。

3 個人情報の保護に関する法律施行令(平成15年政令第507号。以下「令」という。)第22条第3項の規定により、代理人が開示請求をする場合に代理人の資格を証明する書類として提示し、又は提出する委任状は、委任状(様式第4号)によるものとする。

(開示決定等に係る通知)

第5条 法第82条第1項又は第2項の規定による開示決定等に係る通知は、次の各号に掲げる開示決定等の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

- (1) 法第82条第1項に規定する開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定 保有個人情報開示決定通知書(様式第5号)
- (2) 法第82条第2項に規定する開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しない旨の決定 保有個人情報不開示決定通知書(様式第6号)

(開示決定等の期限の延長に係る通知)

第6条 条例第6条第2項の規定による開示決定等の期限の延長に係る通知は、保有個人情報開示決定等期限延長通知書(様式第7号)によるものとする。

(開示決定等の期限の特例延長に係る通知)

第 7 条 条例第 6 条第 3 項の規定による開示決定等の期限の特例延長に係る通知は、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書(様式第 8 号)によるものとする。

(事案の移送に関する手続等)

第 8 条 市長は、法第 85 条第 1 項の規定により事案を移送する場合は、移送をする他の行政機関の長等に対し、保有個人情報開示請求事案移送書(様式第 9 号)を交付するものとする。

2 法第 85 条第 1 項の規定による事案を移送した旨の通知は、保有個人情報開示請求事案移送通知書(様式第 10 号)によるものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等に係る各種通知及び意見書の提出手続)

第 9 条 法第 86 条第 1 項の規定による第三者に対して開示決定等を行うに当たって行う通知は、意見照会書(様式第 11 号)によるものとする。

2 法第 86 条第 2 項の規定による第三者に対して開示決定に先立って行う通知は、意見照会書(様式第 12 号)によるものとする。

3 法第 86 条第 1 項又は第 2 項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者の意見書の提出は、当該第三者に関する情報の開示に賛成又は反対の意思を表示した保有個人情報の開示決定等に関する意見書(様式第 13 号)を提出して行うものとする。

4 法第 86 条第 3 項の規定による反対意見書を提出した第三者に対して開示決定後直ちに行う通知は、反対意見書に係る保有個人情報の開示決定に関する通知書(様式第 14 号)によるものとする。

(保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合における保有個人情報の開示の実施方法)

第 10 条 法第 87 条第 1 項の規定により、市長が、保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合における当該保有個人情報の開示の実施の方法として定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。

(1) 音声データ 次のいずれかの方法

ア 電子計算機その他の専用機器により再生したものの聴取

イ 光ディスクその他の電磁的記録媒体(電磁的記録に係る記録媒体をいう。以下同じ。)に複製したものの交付

(2) 映像データ(写真等を表示する画像データを含む。) 次のいずれかの方法

ア 電子計算機その他の専用機器により再生したものの視聴(写真等を表示する画像データにあっては、用紙に出力したものの閲覧を含む。)

イ 光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したもの(写真等を表示する画像データにあっては、用紙に出力したものを含む。)の交付

(3) 前 2 号に掲げるもの以外の電磁的記録 次のいずれかの方法

ア 用紙に出力したものの閲覧又は交付

イ 光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したものの交付

ウ その他当該電磁的記録に応じて適切な方法

(開示の実施方法等の申出)

第 11 条 法第 87 条第 3 項の規定による開示の実施の方法等の申出は、保有個人情報の開示の実施方法等申出書(様式第 15 号)によるものとする。

(写しの交付に要する費用等)

第 12 条 条例第 5 条第 2 項の規定により保有個人情報の開示を受ける者が負担する写しの交付に要する費用については、岩見沢市情報公開条例施行規則

(平成 14 年規則第 19 号)第 7 条の規定を準用する。

2 前項に定める写しの交付に要する費用は、事務所における開示の実施にあっては現金により、写しの送付の方法による開示の実施にあっては納付書、郵便為替(普通為替若しくは定額小為替に限る。)又は現金書留により納付しなければならない。

3 令第 28 条第 4 項の写しの送付に要する費用を納める方法として規則で定める方法は、納付書又は郵便切手で納付する方法とする。
(訂正請求書等)

第 13 条 条例第 7 条の訂正請求書に記載する事項として規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 訂正請求の年月日

(2) 訂正請求者の連絡先

(3) 代理人が本人に代わって訂正請求をする場合にあっては、当該本人の氏名、住所及び連絡先並びに未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人の別

2 法第 91 条第 1 項の訂正請求書は、保有個人情報訂正請求書(様式第 16 号)によるものとする。

3 訂正請求書には、訂正請求に係る保有個人情報の内容が事実でないことを裏付ける客観的な資料を添付することができる。

4 令第 29 条において準用する令第 22 条第 3 項の規定により、代理人が訂正請求をする場合に代理人の資格を証する書類として提示し、又は提出する委任状は、委任状(様式第 17 号)によるものとする。

(訂正決定等に係る通知)

第 14 条 法第 93 条第 1 項又は第 2 項の規定による訂正決定等に係る通知は、次の各号に掲げる訂正決定等の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

(1) 法第 93 条第 1 項に規定する訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定 保有個人情報訂正決定通知書(様式第 18 号)

(2) 法第 93 条第 2 項に規定する訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしない旨の決定 保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書(様式第 19 号)

(訂正決定等の期限の延長に係る通知)

第 15 条 法第 94 条第 2 項の規定による訂正決定等の期限の延長に係る通知は、保有個人情報訂正決定等期限延長通知書(様式第 20 号)によるものとする。

(訂正決定等の期限の特例延長に係る通知)

第 16 条 法第 95 条の規定による訂正決定等の期限の特例延長に係る通知は、保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書(様式第 21 号)によるものとする。

(事案の移送に関する手続等)

第 17 条 市長は、法第 96 条第 1 項の規定により事案を移送する場合は、移送をする他の行政機関の長等に対し、保有個人情報訂正請求事案移送書(様式第 22 号)を交付するものとする。

2 法第 96 条第 1 項の規定による事案を移送した旨の通知は、保有個人情報訂正請求事案移送通知書(様式第 23 号)によるものとする。

(保有個人情報の提供先への通知)

第 18 条 法第 97 条の規定による保有個人情報の提供先に対する訂正の実施をした旨の通知は、提供している保有個人情報の訂正決定に関する通知書(様式第 24 号)によるものとする。

(利用停止請求書等)

第 19 条 条例第 8 条の利用停止請求書に記載する事項として規則で定める事

項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用停止請求の年月日
- (2) 利用停止請求者の連絡先
- (3) 代理人が本人に代わって利用停止請求をする場合にあっては、当該本人の氏名、住所及び連絡先並びに未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人の別

2 法第 99 条第 1 項の利用停止請求書は、保有個人情報利用停止請求書(様式第 25 号)によるものとする。

3 利用停止請求書には、利用停止請求に係る保有個人情報が法第 98 条第 1 項各号のいずれかに該当することを裏付ける客観的な資料を添付することができる。

4 令第 29 条において準用する令第 22 条第 3 項の規定により、代理人が利用停止請求をする場合に代理人の資格を証明する書類として提示し、又は提出する委任状は、委任状(様式第 26 号)によるものとする。

(利用停止決定等に係る通知)

第 20 条 法第 101 条第 1 項又は第 2 項の規定による利用停止決定等に係る通知は、次の各号に掲げる利用停止決定等の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

(1) 法第 101 条第 1 項に規定する利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定 保有個人情報利用停止決定通知書(様式第 27 号)

(2) 法第 101 条第 2 項に規定する利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしない旨の決定 保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書(様式第 28 号)

(利用停止決定等の期限の延長に係る通知)

第 21 条 法第 102 条第 2 項の規定による利用停止決定等の期限の延長に係る通知は、保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書(様式第 29 号)によるものとする。

(利用停止決定等の期限の特例延長に係る通知)

第 22 条 法第 103 条の規定による利用停止決定等の期限の特例延長に係る通知は、保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書(様式第 30 号)によるものとする。

(審査会への諮問)

第 23 条 法第 105 条第 3 項において準用する同条第 1 項の規定による諮問は、次の各号に掲げる決定等の区分に応じ、当該各号に定める諮問書によるものとする。

(1) 開示決定等 諮問書(開示決定等)(様式第 31 号)

(2) 訂正決定等 諮問書(訂正決定等)(様式第 32 号)

(3) 利用停止決定等 諮問書(利用停止決定等)(様式第 33 号)

(4) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為 諮問書(開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為)(様式第 34 号)

2 法第 105 条第 3 項において準用する同条第 2 項の規定による諮問をした旨の通知は、諮問通知書(様式第 35 号)によるものとする。

附 則(令和 5 年 3 月 27 日規則第 6 号全部改正)

この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

様式第 1 号（第 2 条関係）

個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称		
市の機関の名称		
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称（部課名）		
個人情報ファイルの利用目的		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨		
記録情報の経常的提供先		
開示請求等を受理する組織の名称（部課名）及び所在地	（名 称）	
	（所在地）	
訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手續等		
個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第 60 条第 2 項第 1 号（電算処理ファイル）	<input type="checkbox"/> 法第 60 条第 2 項第 2 号（マニュアル処理ファイル）
	政令第 21 条第 7 項に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨		
行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称（部課名）及び所在地		
行政機関等匿名加工情報の概要		
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称（部課名）及び所在地		
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間		
記録情報に条例要配慮個人情報が含まれているときはその旨		
備 考		

様式第3号（第4条関係）

保有個人情報開示請求書

年 月 日

（市の機関）

様

（ふりがな）
氏 名 _____
住所又は居所
〒 _____ 電話 （ ） _____

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

- 1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

--

- 2 開示の実施方法等（希望する方法等が決まっていない場合は空欄で結構です。）

ア又はイに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。 <実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他（ ） <実施の希望日> _____ 年 _____ 月 _____ 日 イ 写しの送付を希望する。
--

- 3 本人確認等

ア 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
イ 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 個人番号カード（顔写真と住所の記載がある面） <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） (ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ _____ 年 _____ 月 _____ 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 （ふりがな） (イ) 本人の氏名 _____ (ウ) 本人の住所又は居所 _____ 電話（ ） _____
エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（ ）

様式第4号（第4条関係）

委任状

(代理人) 住 所 _____
氏 名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 _____に関する個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 6 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住 所 _____
氏 名 _____ 印
連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限り。）を添付する。
- ② 委任者の個人番号カード、運転免許証等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

様式第5号（第5条関係）

岩 第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報開示決定通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第1項の規定により、下記のとおり開示することと決定したので通知します。

記

- 1 開示する保有個人情報（ 全部開示 ・ 部分開示 ）

- 2 不開示とした部分とその理由

（教 示）

- 3 開示する保有個人情報の利用目的

- 4 開示の実施の方法等（説明事項をお読みください。）

(1) 開示の実施の方法等

(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所

期 間： 月 日から 月 日まで（土・日曜、祝日を除く。）

時 間：

場 所：

(3) 写しの作成に要する費用、写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用

<本件連絡先>

岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： (内線：)

F A X：

様式第6号（第5条関係）

岩 第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報不開示決定通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第2項の規定により、下記のとおり全部を開示しないことと決定したので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示をしないこととした理由	

（教 示）

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第7号（第6条関係）

岩 第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報開示決定等期限延長通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、岩見沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）第6条第2項の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（開示決定等の期限 年 月 日）
延長の理由	

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第8号（第7条関係）

岩 第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、岩見沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）第6条第3項の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
条例第6条第3項の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由	
残りの保有個人情報について開示決定等をする期限	（ 年 月 日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に掲載する期限までに開示決定等を行う予定です。） 年 月 日

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第9号（第8条関係）

岩 第 号
年 月 日

（他の行政機関の長等）

様

（市の機関）

印

保有個人情報開示請求事案移送書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	氏 名： 住所又は居所： 連 絡 先： 〔 法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____ 〕
添付資料等	・ 開示請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備 考	（複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨）

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： (内線：)
F A X：

様式第 10 号（第 8 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報開示請求事案移送通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 85 条第 1 項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先) 部課室名： 所在地： 電話番号：
備 考	

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： (内線：)
F A X：

様式第 11 号（第 9 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（第三者利害関係人）

様

（市の機関）

印

意見照会書

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 77 条第 1 項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第 86 条第 1 項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	部課室名： 連絡先：
意見書の提出期限	年 月 日

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第 12 号（第 9 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（第三者利害関係人）

様

（市の機関）

印

意見照会書

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 77 条第 1 項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第 86 条第 2 項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
法第 86 条第 2 項第 1 号又は第 2 号の規定の適用区分及びその理由	適用区分 □第 1 号 □第 2 号 (適用理由)
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	部課室名： 連絡先：
意見書の提出期限	年 月 日

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： (内線：)
F A X：

様式第 14 号（第 9 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（反対意見書を提出した第三者）

様

（市の機関）

印

反対意見書に係る保有個人情報の開示決定に関する通知書

（あなた、貴社等）から 年 月 日付けで「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」の提出がありました保有個人情報については、下記のとおり開示決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 86 条第 3 項の規定により通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示することとした理由	
開示決定をした日	年 月 日
開示を実施する日	年 月 日

（教示）

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

年 月 日

(市の機関) 様

(ふりがな)
氏 名 _____
住所又は居所
〒 _____ 電話 () _____

個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) 第 87 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり申し出ます。

記

- 1 保有個人情報開示決定通知書の番号等
日 付 :
文書番号 :

2 求める開示の実施方法

開示請求に係る保有個人情報の名称等	実 施 方 法	
	(1) 閲覧	① 全部 ② 一部 ()
	(2) 写しの交付	① 全部 ② 一部 ()
	(3) その他 ()	① 全部 ② 一部 ()

※ 写しの交付を選択する場合は、交付を受ける際、写しの作成等に要する費用の納付が必要になります。

- 3 開示の実施を希望する日
年 月 日 午前・午後

- 4 「写しの送付」の希望の有無
〔 有 : 写しの送付に要する費用の額 円 〕
〔 無 〕

※ 写しの送付を希望する場合は、写しの作成に要する費用及び送付に要する費用の納付が必要になります。

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

（市の機関） 様

（ふりがな）
氏 名 _____
住所又は居所
〒 _____ 電話 （ ） _____

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 91 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の日 付： 年 月 日 文書番号： 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
訂正請求の趣旨及び理由	（趣旨） （理由）

1 訂正請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 個人番号カード（顔写真と住所の記載がある面） <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
3 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） ア 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 イ 本人の氏名 _____ ウ 本人の住所又は居所 _____ 電話 （ ） _____
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（ ）

様式第 17 号 (第 13 条関係)

委 任 状

(代理人) 住 所 _____
氏 名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 _____に関する個人情報の訂正請求を行う権限
- 2 訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 訂正請求に係る個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住 所 _____
氏 名 _____ 印
連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、訂正請求の前 30 日以内に作成されたものに限り。）を添付する。
- ② 委任者の個人番号カード、運転免許証等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

様式第 18 号 (第 14 条関係)

岩 第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

(市の機関) 印

保有個人情報訂正決定通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 93 条第 1 項の規定により、下記のとおり訂正することと決定したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	(訂正内容) (訂正理由)

(教示)

<本件連絡先>

岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話 : (内線 :)
F A X :

様式第 19 号 (第 14 条関係)

岩 第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

(市の機関) 印

保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 93 条第 2 項の規定により、訂正をしないことと決定したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正をしないこととした理由	

(教示)

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話 : (内線 :)
F A X :

様式第 20 号 (第 15 条関係)

岩 第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

(市の機関) 印

保有個人情報訂正決定等期限延長通知書

年 月 日付で訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 94 条第 2 項の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（訂正決定等の期限 年 月 日）
延長の理由	

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： (内線：)
F A X：

様式第 21 号 (第 16 条関係)

岩 第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

(市の機関) 印

保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 95 条の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
法第 95 条の規定（訂正決定等の期限の特例）を適用する理由	
訂正決定等をする期限	年 月 日

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話 : (内線 :)
F A X :

様式第 22 号 (第 17 条関係)

岩 第 号
年 月 日

(他の行政機関の長等)

様

(市の機関)

印

保有個人情報訂正請求事案移送書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 96 条第 1 項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者氏名等	氏 名： 住所又は居所： 連 絡 先： 〔 法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____ 〕
添付資料等	・訂正請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備 考	(複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： (内線：)
F A X：

様式第 23 号 (第 17 条関係)

岩 第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

(市の機関) 印

保有個人情報訂正請求事案移送通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 96 条第 1 項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先) 部課室名： 所在地： 電話番号：
備 考	

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： (内線：)
F A X：

様式第 24 号 (第 18 条関係)

岩 第 号
年 月 日

(他の行政機関の長等) 様

(市の機関) 印

提供している保有個人情報の訂正決定に関する通知書

(他の行政機関の長等) に提供している下記の保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) 第 92 条の規定により訂正を実施しましたので、同法第 97 条の規定により通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者の氏名等保有個人情報を特定するための情報	(氏名、住所等)
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	(訂正内容) (訂正理由)
備 考	

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話 : (内線 :)
F A X :

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

(市の機関) 様

(ふりがな)
氏 名 _____
住所又は居所
〒 _____ 電話 () _____

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 99 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の日 付： 年 月 日 文書番号： 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
利用停止請求の趣旨及び理由	(趣旨) <input type="checkbox"/> 法第 98 条第 1 項第 1 号該当 → <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 法第 98 条第 1 項第 2 号該当 → 提供の停止 (理由)

1 利用停止請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 個人番号カード (顔写真と住所の記載がある面) <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()
3 本人の状況等 (法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。) ア 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者 (年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 イ 本人の氏名 (ふりがな) _____ ウ 本人の住所又は居所 _____ 電話 () _____
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 ()

様式第 26 号（第 19 条関係）

委 任 状

(代理人) 住 所 _____
氏 名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 _____に関する個人情報の利用停止請求を行う権限
- 2 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 利用停止請求に係る個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住 所 _____
氏 名 _____ 印
連絡先電話番号 _____

- (注) 以下のいずれかの措置をとってください。
- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、利用停止請求の前 30 日以内に作成されたものに限り）を添付する。
 - ② 委任者の個人番号カード、運転免許証等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

様式第 27 号 (第 20 条関係)

岩 第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

(市の機関) 印

保有個人情報利用停止決定通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 101 条第 1 項の規定により、下記のとおり利用停止することと決定したので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止請求の趣旨	
利用停止決定をする内容及び理由	(利用停止の内容) (利用停止の理由)

(教示)

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話 : (内線 :)
F A X :

様式第 28 号 (第 20 条関係)

岩 第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

(市の機関) 印

保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 101 条第 2 項の規定により、利用停止をしないことと決定したので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止をしないこととした理由	

(教示)

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話 : (内線 :)
F A X :

様式第 29 号 (第 21 条関係)

岩 第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

(市の機関) 印

保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 102 条第 2 項の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（利用停止決定等の期限 年 月 日）
延長の理由	

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： (内線：)
F A X：

様式第 30 号 (第 22 条関係)

岩 第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

(市の機関) 印

保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 103 条の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
法第 103 条の規定 (利用停止決定等の期限の特例) を適用する理由	
利用停止決定等をする期限	年 月 日

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話 : (内線 :)
F A X :

様式第 31 号 (第 23 条関係)

諮問第 号
年 月 日

岩見沢市情報公開・個人情報保護審査会 様

(市の機関) 印

諮 問 書

(開示決定等)

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 82 条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり審査請求があったので、同法第 105 条第 3 項において準用する同条第 1 項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る開示決定 等 (開示決定等の種類) □開示決定 □一部開示決定 (該当不開示条項) □不開示決定 (該当不開示条項)	(1) 開示決定等の日付、文書番号 (2) 開示決定等をした者 (3) 開示決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報開示請求書 (写し) ② 保有個人情報開示決定通知書 (写し) 又は保有個人情報不開示決定通知書 (写し) ③ 審査請求書 (写し) ④ 理由説明書 ⑤ 開示の実施を行った保有個人情報が記載された地方公共団体等行政文書等 (写し) ⑥ その他参考資料
7 諮問庁担当部課、担当者名 電話番号、FAX番号、所在地等	

- (注1) 2の「(開示決定等の種類)」については、該当する開示決定等の□をチェックすること。
また、一部開示決定又は不開示決定の場合には、該当不開示条項(個人情報の保護に関する法律第78条第1項各号、第81条又は文書不存在)を記載すること。
- (注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」「全部開示とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。
- (注3) 6の⑥の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、同法第12条の代理人又は同法第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第83条第2項又は第84条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

様式第 32 号 (第 23 条関係)

諮問第 号
年 月 日

岩見沢市情報公開・個人情報保護審査会 様

(市の機関) 印

諮 問 書

(訂正決定等)

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 93 条の規定に基づく訂正決定等について、別紙のとおり審査請求があったので、同法第 105 条第 3 項において準用する同条第 1 項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る訂正決定 等 (訂正決定等の種類) <input type="checkbox"/> 訂正決定 <input type="checkbox"/> 不訂正決定	(1) 訂正決定等の日付、文書番号 (2) 訂正決定等をした者 (3) 訂正決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報訂正請求書（写し） ② 保有個人情報訂正決定通知書（写し）又は保有個人情報 の訂正をしない旨の決定通知書（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料
7 諮問庁担当部課、担当者名 電話番号、FAX番号、所在 地等	

(注1) 2の「(訂正決定等の種類)」については、該当する訂正決定等のをチェックすること。

(注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適切と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第11条の総代、同法第12条の代理人又は同法第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第94条第2項又は第95条の規定に基づく訂正決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から訂正請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

様式第 33 号 (第 23 条関係)

諮問第 号
年 月 日

岩見沢市情報公開・個人情報保護審査会 様

(市の機関) 印

諮 問 書

(利用停止決定等)

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 101 条の規定に基づく利用停止決定等について、別紙のとおり審査請求があったので、同法第 105 条第 3 項において準用する同条第 1 項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る利用停止 決定等 (利用停止決定等の種類) □利用停止決定 □不利用停止決定	(1) 利用停止決定等の日付、文書番号 (2) 利用停止決定等をした者 (3) 利用停止決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報利用停止請求書（写し） ② 保有個人情報利用停止決定通知書（写し）又は保有 個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料
7 諮問庁担当部課、担当者名 電話番号、FAX番号、所在 地等	

(注1) 2の「(利用停止決定等の種類)」については、該当する利用停止決定等の□をチェックすること。

(注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適切と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第11条の総代、同法第12条の代理人又は同法第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第102条第2項又は第103条の規定に基づく利用停止決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から利用停止請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

様式第 34 号 (第 23 条関係)

諮問第 号
年 月 日

岩見沢市情報公開・個人情報保護審査会 様

(市の機関) 印

諮 問 書

(開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為)

個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)第 76 条の規定に基づく開示請求〔個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)第 90 条の規定に基づく訂正請求、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)第 98 条の規定に基づく利用停止請求〕に係る不作為について、別紙のとおり審査請求があったので、同法第 105 条第 3 項において準用する同条第 1 項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕に係る保有個人情報の名称等	
2 審査請求に係る開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕	(1) 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕の日付、受付番号等 (2) 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕の宛先
3 補正に要した日数、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限	
4 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
5 諮問の理由	
6 参加人等	
7 添付書類等	① 保有個人情報開示請求書〔保有個人情報訂正請求書、保有個人情報利用停止請求書〕（写し） ② 審査請求書（写し） ③ 理由説明書 ④ その他参考資料
8 諮問庁担当部課、担当者名 電話番号、FAX番号、所在地等	

(注1) 1の「開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕に係る保有個人情報の名称等」については、開示請求の場合には、当該開示請求に係る保有個人情報の名称を、訂正請求又は利用停止請求の場合には、当該訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の名称を記載すること。

(注2) 3の「補正に要した日数、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限」については、補正を求めた場合には当該補正に要した日数を、個人情報の保護に関する法律第83条第2項〔個人情報の保護に関する法律第94条第2項、個人情報の保護に関する法律第102条第2項〕の規定による期間の延長を行った場合には開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限を、同法第84条の規定が適用された

場合には残りの保有個人情報について開示決定等をする期限〔個人情報の保護に関する法律第95条又は第103条の規定が適用された場合には訂正決定等又は利用停止決定等をする期限〕を、それぞれ記載すること。

- (注3) 5の「諮問の理由」については、例えば、「開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記載すること。
（※）行政不服審査法第3条に規定する「相当の期間」を指します。以下同じ。
- (注4) 7の③の「理由説明書」においては、例えば、開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考える理由について、個人情報の保護に関する法律第84条の規定が適用された場合には、同条を適用した理由、同条の「相当の期間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記載すること。
- (注5) 7の④の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、同法第12条の代理人又は同法第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第83条第2項又は第84条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

様式第 35 号 (第 23 条関係)

岩 第 号
年 月 日

(審査請求人等) 様

(市の機関) 印

諮問通知書

年 月 日付け (市の機関) に対する審査請求について、下記のとおり
岩見沢市情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) 第 105 条第 3 項において準用する同条第 2 項の規定により通知します。

記

審査請求に係る保有個人情報の名称等	
審査請求に係る開示決定等 〔訂正決定等、利用停止決定等〕	
審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
諮問日・文書番号	年 月 日 ・ 諮問第 号

- (注 1) 「審査請求に係る開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕」の欄については、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の日付・文書番号、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕をした者、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の種類〔開示決定、不開示決定等〕を記載する。
- (注 2) 「諮問日・文書番号」の欄は、岩見沢市情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話 : (内線 :)
F A X :

岩見沢市教育委員会モニタリング指針

岩見沢市教育委員会

目次

1	指針の目的	9 4
2	モニタリングとは	9 4
3	基本的な考え方	9 4
4	実施手順	9 4
	《指定管理者が主体で行うモニタリング》	9 4
	《教育委員会（施設所管課）が主体で行うモニタリング》	9 5
5	全体スケジュール	9 6
6	法令条例内容	9 7
	(別紙1) 月分 モニタリング評価表	9 8
	(別紙2) 半期分 モニタリング評価表	9 9
	(別紙3) 年度モニタリング評価表	1 0 0
	(別紙4) 半期分 ・ 年度モニタリング施設所管課評価表	1 0 1
	指定管理者半期分モニタリング評価表記入例	1 0 3

1 指針の目的

この指針は、岩見沢市教育委員会が所管する社会教育施設で、平成20年度以降に指定管理者制度を導入する施設の効率的・効果的な管理運営とサービス向上を図るために実施するモニタリングに関する共通した指針を作成するものである。

2 モニタリングとは

モニタリングとは、指定管理者制度に関わるサービスの履行に関し、各種条例及び規則等に従い、協定書、仕様書に沿って適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認する手段である。又、安定的継続的にサービスを提供することが可能であるかを監視し、指定管理者に対する一連のチェック体制のことである。

3 基本的な考え方

- (1) モニタリングに関して、指定管理者は業務の履行報告・改善を行う一方、教育委員会は公共サービスの水準を維持するための履行確認・改善勧告・監視が必要である。
- (2) モニタリングを基にした運営改善のフィードバックを繰り返すことで、継続的に公の施設のサービス水準を高めるサイクルを作ることが重要である。よって、モニタリングは定期的・継続的に行う。
- (3) 適正なサービスの継続的提供を確保することが重要である。したがって、サービス提供が必ずしも適切に行われていない場合は、必要に応じた対策をとり、達成できなければ指定取り消し等も視野に入れた改善勧告を行う。

4 実施手順

《指定管理者が主体で行うモニタリング》

(1) モニタリング実施手法

① 履行確認（自己評価）

指定管理者は、評価表（別紙1、2、3）を用い、毎月、半期ごと、年度ごとに業務内容等を報告する。また、毎月（別紙1のみ、下記評価基準参考）自己評価を行い、評点については、その評価を行った理由を説明する。ただし、施設の性格や設置目的等により、評価項目は変更することができる。

評価基準（全モニタリングで使用）	点数
優れている	5点
やや優れている	4点
普通	3点
やや劣っている	2点
劣っている	1点

②利用者アンケート

指定管理者は、自己の費用をもって、利用者に対し本施設等において提供するサービスに関するアンケート用紙（設問及び様式は任意で設定できるが、施設全般に対する満足度についての項目を必ず入れること（5段階評価、満足・やや満足・普通・やや不満・不満））を作成し、施設内に回収箱を設置するなど適切な手法により実施する。

（2）改善

指定管理者は、モニタリングの結果を適宜当該施設等の運営及び維持管理に反映するものとする。

（3）報告

指定管理者は、教育委員会（施設所管課）に次のとおり報告する。

①毎月（翌月10日までに報告）

- ・月分モニタリング評価表（別紙1）

②半期毎（半期毎の翌月10日までに報告）

- ・半期分モニタリング評価表（別紙2）

③年度毎（翌年度4月30日までに報告）

- ・年度モニタリング評価表（別紙3）

《教育委員会（施設所管課）が主体で行うモニタリング》

（1）モニタリング実施手法

①履行確認（評価主体者：施設所管課）

四半期毎に指定管理者からの報告（半期分モニタリング評価表（別紙2））と職員による立入調査に基づき、半期分モニタリング評価表（別紙2、別紙4）を用いて評価を行う。また、指定管理者を対象としたヒアリング、立入調査、さらに年間を通したモニタリング結果に基づき、年度評価表（別紙3、別紙4）を用いて評価を行う。ただし、施設の性格や設置目的等により、評価項目は変更することができる。

②独自調査

判断材料が不十分で履行確認ができないと判断した場合、利用者に対する聞き取り調査等の施設に適した手段を用いて独自調査を行う。

(2) 評価

半期評価は10月（4月～9月）、4月（10月～3月）、の末日まで、年度評価は当該年度の翌年度5月31日までに評価を行う。評価結果は指定管理者に通知する。ただし、施設の性格や設置目的等により、評価項目は変更することができる。（評点については、上記指定管理者の自己評価と同様。）

(3) 改善指示等

評価表における評点が低い（評価表の平均評点が3点に満たない場合、又は、評価項目中1点の評点がある場合。）等、指定管理者による管理になんらかの疑義がある場合は、指定管理者に対して改善指示を行い必要に応じて指導・助言を行う。改善指示は、書面により行う。改善指示を実施した場合にあっては、必ず改善の措置状況について、書面により報告を求める。

5 全体スケジュール

実施時期	実施主体	
	指定管理者	教育委員会（所管課）
通年	利用者アンケート （集計は四半期毎）	連絡調整
毎月	提出 自己評価 別紙1：翌月10日まで	指定管理者からの報告を受ける。
半期毎	提出 自己評価 （アンケートを実施したときは用紙の回収・集計・分析をし、記入） 別紙2：半期毎の翌月10日まで	指定管理者からの報告を受け、ヒアリングや立ち入り調査により評価を行う。 別紙2、別紙4：半期毎の翌月末日まで
年度毎	提出 自己評価 別紙3：翌年度4月30日まで	指定管理者からの報告を受け、ヒアリングや立ち入り調査により評価する。 別紙3、別紙4：翌年度5月31日まで

6 法令条例内容

地方自治法第244条の2第7項

指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

地方自治法第244条の2第10項

普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

地方自治法第244条の2第11項

普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第7条

市長等は、施設の管理の適正化を期するため、指定管理者に対し、管理の業務及び経理の状況等に関し、定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第8条第1項

市長等は、指定管理者が法令の規定に違反したとき、第6条の協定に違反したとき、前条の指示に従わないときその他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第10条

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき又は第8条第1項の規定によりその指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、速やかに、管理を行わなくなった施設及びその設備等を原状に回復しなければならない。ただし、市長等の承認を受けたときは、この限りでない。

令和 年 月分 モニタリング評価表

施設名	指定管理者
	管理者 印
	記入者 印

営業日数 日	利用者数(人)			収入見込額(円)	
	個人	団体	計	施設利用料	他収入

評価対象	評価項目	評点	評点理由
職員の基本的要件	<ul style="list-style-type: none"> 職員は仕事内容を十分に把握しているか。 職員は名札を着用しているか。 職員の接客態度は問題ないか。 		
管理	<ul style="list-style-type: none"> 施設全般(建物、設備、備品、外構、駐車場、植栽等)において、機能・美観が良好な状況に保たれ、利用に支障をきたし、問題が発生するような状況のまま放置されていないか。 		
情報管理	<ul style="list-style-type: none"> 情報公開の取組、個人情報等の管理は十分な対応をとっているか。 		
清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> トイレ紙、消毒用品、手洗い用石鹸は常に補給されているか。 全体的(敷地内全て)に、見た目が清潔に保たれているか。 		
避難経路	<ul style="list-style-type: none"> 避難経路に障害物はないか。 		
施設案内表示	<ul style="list-style-type: none"> 施設案内表示は見やすい位置に設置されているか 		
運営	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の平等な利用が確保されているか。 利用手続きはスムーズにできるか。 講座、イベントの運営は滞りなくできたか。 クレームの処理は適切に行っているか。 		

《指定管理者記入欄》

年度区分	営業日数	利用者数(人)			達成率 A/B(%)	収入見込額(円)			達成率 C/D(%)	
		個人	団体	計(A)		年間利用者 見込(B)	施設 利用料	他収入		計(C)
前年度	日									
本年度	日									

アンケート結果(次回目標設定根拠についてコメントを記入)

年度区分	回答件数	満足度		今回	次回目標値	目標値設定根拠
		前回	今回			
前年度	件					
本年度	件					

苦情について

苦情件数	苦情内容
件	苦情に対する対応

総評(総合的に判断したコメント)

指定管理者	《施設所管課記入欄》 施設所管課

《指定管理者記入欄》

年度区分	営業日数	利用者数(人)			達成率 A/B(%)	収入見込額(円)			達成率 C/D(%)
		個人	団体	計(A)		年間利用者 見込(B)	施設 利用料	他収入	
前年度	日								
本年度	日								

年度区分	収支計算(円)			利用者一人あたりの 指定管理料 F/A(円)	総経費に占める 指定管理料 F/G(%)
	施設利用料	他収入(E)	計(G)		
前年度					
本年度					

アンケート結果

年度区分	回答件数	満足度
前年度	件	%
本年度	件	%

総評(総合的に判断したコメント)

指定管理者

《施設所管課記入欄》

施設所管課

令和 年度 半期分 ・ 年度モニタリング施設所管課評価表

評価対象	評価項目	評価項目	評価項目	評価項目	評価理由	
施設の管理業務に対する基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・職員は業務内容を十分に把握しているか。 ・職員は名札を着用しているか。 ・職員の接客態度は問題ないか。 	5	4	3	2	1
		5	4	3	2	1
		5	4	3	2	1
職員の配置、職員研修計画	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の配置は提案書どおりに配置されているか。 ・職員の変更は速やかに教育委員会に届け出ているか。 ・職員の研修は実施しているか。 ・職員の研修の内容は適切か。 	5	4	3	2	1
		5	4	3	2	1
		5	4	3	2	1
サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者サービスの向上が図られているか。 ・利用者のニーズの把握と苦情処理の対応は適切に行われているか。 	5	4	3	2	1
		5	4	3	2	1
		5	4	3	2	1
管理保守点検業務 《建物》	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃は適切に行われているか。 ・法定保守点検は点検内容、時期等が法令基準に基づいて実施され、選任資格者の責任によって計画・実施されているか。 ・不都合が生じた場合の報告を適正に行っているか。 ・修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか。 ・修繕工事は適切であったか。 	5	4	3	2	1
		5	4	3	2	1
		5	4	3	2	1
《設備・備品・什器》	<ul style="list-style-type: none"> ・点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか。 ・不都合が生じた場合の報告を適正に行い、修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか。 	5	4	3	2	1
		5	4	3	2	1
		5	4	3	2	1
《外構》	<ul style="list-style-type: none"> ・点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか。 	5	4	3	2	1
		5	4	3	2	1
		5	4	3	2	1

令和 年度 半期分 ・ 年度モニタリング施設所管課評価表

評価対象	評価項目	評点	評点理由
《植 栽》 《各種管理記録等の整備保管》	・修理・更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか。	5 4 3 2 1	
	・修繕工事は適切であったか。	5 4 3 2 1	
	・見栄え良く管理されているか。	5 4 3 2 1	
	・各種業務計画書が整備、保管されているか。	5 4 3 2 1	
	・点検記録は整備、保管されているか。	5 4 3 2 1	
	・整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか。	5 4 3 2 1	
	・業務日誌等は整備、保管されているか。	5 4 3 2 1	
	・適切な経理の処理がされているか。	5 4 3 2 1	
	・経費の縮減は図られているか。	5 4 3 2 1	
	・個人情報保護に関する措置は適切か。	5 4 3 2 1	
経理の方法	・防犯・防災に関する取組は適切か。	5 4 3 2 1	
	・警備業務は計画書に基づいて実施されているか。	5 4 3 2 1	
	・不審者に対しての適宜質問、警察へ通報する等のマニュアルを作成しているか。	5 4 3 2 1	
	・鍵等の管理は適切か。	5 4 3 2 1	
	・緊急時における連絡体制及び職員への対応は適切か。	5 4 3 2 1	
経費の縮減	・緊急時におけるマニュアルは作成されているか。	5 4 3 2 1	
	・指定管理者の提案事項は実施されているか。	5 4 3 2 1	
	・自主事業の取組は計画通りに実施されているか。	5 4 3 2 1	
	合計(点 / 点)	平均(点 / 5点)	
	合計点数		

指定管理者半期分モニタリング評価表記入例

令和	年度	半期分	モニタリング評価表	施設名	指定管理者	(別紙2)					
《指定管理者記入欄》											
年度区分	営業日数	利用者数(人)				達成率 A/B(%)	収入見込額(円)				達成率 C/D(%)
		個人	団体	計(A)	年間利用者 見込(B)		施設 利用料	他収入	計(C)	年間収益 見込(D)	
前年度	日										
本年度	日										
アンケート結果(次回目標設定根拠についてコメントを記入)											
年度区分	回答件数	満足度	前回	今回	次回目標値	目標値設定根拠					
前年度	件	%	%	%	%						
本年度	10件	88%	75%	88%	90%	○○○○○○○○○○○○○○○○					
苦情について											
苦情件数	苦情内容				苦情に対する対応						
件											
総評(総合的に判断したコメント)				《施設所管課記入欄》							
指定管理者					施設所管課						

○アンケート結果欄について

・満足度欄

教育委員会モニタリング指針に基づき実施したアンケートの合計点数(施設全般に対する満足度の合計点数(満足=5点、やや満足=4点、普通=3点、やや不満=2点、不満=1点))を、アンケート回答件数×5点(満点)で割った数を%で記入する。

(例) 回答件数 10件 合計点数 44点
 $44点 \div (10件 \times 5点(満点)) = 88\%$

岩見沢市教育委員会モニタリング指針(抜粋)

4 実施手順

(1) モニタリング実施手法

② 利用者アンケート

指定管理者は、自己の費用をもって、利用者に対し本施設等において提供するサービスに関するアンケート用紙(設問及び様式は任意で設定できるが、施設全般に対する満足度についての項目を必ず入れること(5段階評価、満足・やや満足・普通・やや不満・不満))を作成し、施設内に回収箱を設置するなど適切な手法により実施する。

・前回欄

前回実施したアンケート結果(満足度)を記入する。

・今回欄

今回報告した満足度を記入する。(満足度欄と同じ%を記入する)

・次回目標値欄

次回アンケートを実施するうえでの、満足度の目標値を記入する。

・目標値設定根拠欄

次回目標設定根拠についてコメントを記入する。

・前年度各欄

上記各欄の記入方法を踏まえ、前年度における当該半期の状況を記入する。

参考資料

いわみざわ公園野外音楽堂芝及び樹木等管理範囲

野外音楽堂
面積 60,300㎡

芝刈範囲

樹木管理範囲

芝刈(周辺)範囲

